

**Instituto de Previdência dos Servidores  
de  
Santa Maria de Jetibá**  
Estado do Espírito Santo

Santa Maria de Jetibá-ES, 06 de outubro de 2022.

**PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2022**

O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, com sede na Rua dos Imigrantes, 245, Centro, Santa Maria de Jetibá, por intermédio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 010/2022, de 12 de julho de 2022, de acordo com a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

**1 – TERMO DE REFERÊNCIA**

- |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 – Modalidade              | Pregão Presencial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.2 – Processo Administrativo | 093/2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1.3 – Tipo de Licitação:      | Menor Preço Global                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1.4 – Objeto:                 | Contratação de empresa para fornecimento de <b>SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA</b> , englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pelo IPS/SMJ, em conformidade com as especificações técnicas contidas no Anexo 03 do presente edital. |
- 1.5 – O presente certame será regido de acordo com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.
- 1.6 – Este órgão se reserva no direito de adquirir parte do objeto desta licitação, ou rejeitar toda proposta, desde que haja conveniência para o mesmo.
- 1.7 – O valor estimado da contratação pretendida é de R\$ 178.390,00 (cento e setenta e oito mil, trezentos e noventa reais).
- 1.8 – É vedada a participação no presente certame, de empresas que em cujo quadro social figurem servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.
- 1.9 – É facultada a realização de visita técnica às instalações/ambientes do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá. A visita poderá ser previamente agendada junto à Gerência Administrativa do IPS/SMJ através do telefone 27-3263-1680.
- 1.10 – O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final deste Órgão.
- 1.11 – A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão do IPS/SMJ, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao IPS/SMJ, para

facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante os segurados, sociedade e Órgãos de controle e fiscalização, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

1.12 – Em suma, o IPS/SMJ, não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do IPS/SMJ.

1.13 – Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc., não onera o IPS/SMJ.

1.14 – A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento.

1.15 – A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

1.16 – A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL** resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia ao IPS/SMJ, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

## **2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.**

2.1 – Até o dia 26 de outubro de 2022 às 8h00min, os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, localizado à Rua dos Imigrantes, 245, Centro, nesse município. Sua abertura se dará no mesmo dia, às 8h30m, na Sala de Reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, situada no mesmo endereço.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Protocolo, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

***AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
RUA DOS IMIGRANTES, N. 245, CENTRO  
SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES  
CEP: 29645-000  
“PREGÃO PRESENCIAL 001/2022”***

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

## **3 – CREDENCIAMENTO**

3.1 – Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (Anexo 04), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das 8h30m.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2 – Para a efetivação do Credenciamento o representante do proponente exibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por órgão público, juntamente com documento que o credencie (Anexo 04), que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou instrumento

procuratório público, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente, acompanhado de Declaração de Porte de Empresa (Anexo 06).

3.2.3 – Caso o representante presente faça parte do quadro social da empresa licitante, o mesmo deverá apresentar cópia do contrato social da empresa para fins de verificação do fato acompanhado de Declaração de Porte de Empresa (Anexo 06).

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

#### **4 – ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1 – Às 8h30m do dia 26 de outubro de 2022 será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, localizada no endereço supra citado, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 05).

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres:

**Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá  
Pregão Presencial 001/2022  
Envelope Declaração**

#### **5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

5.1 – Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste edital.

5.3 – Não será admitida à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos Art. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

5.4 – Será concedido tratamento diferenciado às empresas enquadradas com microempresa ou de pequeno porte para atender os ditames da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

#### **6 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO**

6.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, sendo que na parte externa deverão atender o prescrito no item 2.1.2 do presente edital.

6.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações /documentos exigidos no item 8.1 deste Edital, e o Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 9.1 deste Edital.

6.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por servidor público do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados.

#### **7 – DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

7.1 – O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias corridos a contar de sua apresentação.

#### **8 – ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA**

8.1 – A proposta deverá conter a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), sendo datada e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no “Anexo 03”;

b) Os preços ofertados deverão ser cotados em Reais com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto, podendo ser reajustados conforme as variações de mercado visando manter o equilíbrio financeiro do contrato.

8.2 – O preço unitário e o preço total deverão ser apresentados em algarismos.

8.3 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem, baseada nas propostas de outros licitantes ou não previstas no edital.

8.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

## **9 – ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO**

9.1 - Os interessados deverão apresentar a documentação requerida no “Anexo 02” do presente edital.

## **10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO**

10.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

10.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (Anexo 05) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

10.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) na forma estipulada pelo item 4.1.1.

10.3 – O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

10.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

10.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

10.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.4.3 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, bem como os demais, em ordem decrescente de valor.

10.5 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

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

10.7 – O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar serem necessárias a fim de pôr ordem ao certame.

10.8 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

10.9 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

10.10 – Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.11 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

10.12 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado POR VALOR DO LOTE o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.

10.13 – A adjudicação será feita a apenas um licitante por lote.

10.14 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

10.15 – O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

10.16 – Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

10.17 – O desconto representando pelos lances ofertados incidirá de forma linear sobre todos os itens que compõem os lotes.

## **11 – RECURSOS**

11.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores.

11.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, sendo que fora do prazo legal, não serão conhecidos.

d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

11.3 – Não serão considerados recursos encaminhados através de E-Mail.

## **12 – PROVA DE CONCEITO**

12.1 – Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas.

12.2 – A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

12.3 – A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

12.4 – A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

12.5 – A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Instituto apenas a infraestrutura local.

12.6 – Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

12.7 – Cabe ao Instituto apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.

12.8 – Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

12.9 – O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

12.10 – Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe do Instituto e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

12.11 – A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

12.12 – A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

- 12.13 – Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.
- 12.14 – Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios.
- 12.15 – Após as demonstrações realizadas pela empresa arrematante, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.
- 12.16 – O SOFTWARE OFERTADO SERÁ CONSIDERADO REPROVADO NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:
- 12.16.1 – Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.
- 12.16.2 – O não atendimento do disposto no edital e seus anexos durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.
- 12.16.3 – Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante.
- 12.16.4 – Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no edital e seus anexos pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências estipuladas no edital e seus anexos.
- 12.16.5 – A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

### **13 – ADJUDICAÇÃO**

- 13.1 – Superados os trâmites anteriores, o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.
- 13.2 – A classificação das propostas, o julgamento das mesmas e a habilitação, serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e adjudicação, sempre que seja interposto recurso.
- 13.3 – O licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.

### **14 – DA HOMOLOGAÇÃO**

- 14.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidades dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### **15 – PRAZO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS**

- 15.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a sua publicação, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, limitando-se a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, § IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, por se tratar de serviço contínuo.
- 15.2 – O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.
- 15.3 – O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.
- 15.2 – O prazo máximo para o início da prestação dos serviços será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato.
- 15.3 – O prazo máximo para finalização da instalação será de até 15(quinze) dias, contados da data da Autorização de fornecimento emitida pelo Instituto de Previdência dos Servidores.
- 15.4 – A instalação deverá proporcionar total operacionalidade dos subsistemas dentro dos ambientes existentes.
- 15.5 – O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

### **16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 16.1 – A dotação orçamentária para cobertura da referida despesa advirá do seguinte elemento de despesa: 022001.0927200302.049 - Manutenção das Atividades Administrativas - 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - Ficha: 15 - Fonte de Recurso: 1430 - Sub elemento: 33904006000 - Locação de Software.

## **17 – PAGAMENTO**

17.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhados da comprovação da execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pelo setor responsável, após a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida pelo servidor responsável, referente ao mês anterior ao da execução dos serviços.

17.2 – O pagamento será efetuado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através de depósito bancário em Conta Corrente, ou através de boleto bancário, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

## **18 – PENALIDADES E SANÇÕES**

18.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-se, dentre outras, às penalidades aplicáveis por representantes do Conselho Deliberativo do IPS/SMJ.

18.2 – O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobradas judicialmente, quando for o caso.

18.3 – Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:

a) Advertência por escrito.

b) Multa demora de até 0,3 % (zero virgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os produtos/serviços não forem entregues na data prevista ou concluídas nas diversas fases fixadas, sem justificativa aprovadas pelo contratante.

c) Multa cominatória de até 10% (dez por centos) sobre o valor do contrato, depois de esgotados o prazo de fixado no subitem anterior.

d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.3 – Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993, a Contratada que:

I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

II - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

III - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **19 – DA RESCISÃO**

19.1 – O contrato poderá ser rescindido:

19.1.1 – Por ato unilateral e escrito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, nas funções previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no Art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.

19.1.2 – Amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

19.1.3 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

19.1.4 – A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.1.5 – O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

19.1.6 – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

19.1.7 – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

19.1.8 – Indenizações e multas.

## **20 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

20.2 – O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

20.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

20.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

20.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor deste Instituto de Previdência dos Servidores.

20.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios de publicidade, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

20.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

20.8 – Informações complementares inerentes a este pregão, poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3263-1680, em dias úteis no horário de 7h30min às 11h00min e 12h30min às 17h.

20.9 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

20.10 – Dúvidas pertinentes ao objeto do certame devem ser esclarecidas através do telefone 27-3263-1680 (Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá).

20.11 – Aplicam-se ao presente certame todas as prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

20.12 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

Anexo 01 – Modelo de proposta;

Anexo 02 – Documentação para habilitação;

Anexo 03 – Descrição do objeto;

Anexo 04 – Modelo de credenciamento;

Anexo 05 – Modelo de declaração;

Anexo 06 – Modelo de declaração de porte da empresa;

Anexo 06 – Minuta Contratual;

Anexo 07 – Termo de Referência.

**Marcos Roberto Pellacani**

Pregoeiro



**ANEXO 01**

**MODELO DE CARTA RESUMO DA PROPOSTA**

AO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DE SANTA MARIA DE JETIBÁ  
ENDEREÇO:.....  
CEP:.....

REF.: Pregão Presencial N.º.....,  
cujo objeto trata  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Prezados Senhores,

Pela Presente, submetemos a apreciação de V.S.as, a nossa proposta, relativo às Condições do Edital em epígrafe, assumindo inteiramente a responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificadas na apresentação da mesma, e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º ...../.....

Nosso preço e o que segue:.....

A validade desta proposta e de .....(.....) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Os pagamentos serão efetuados de acordo com o item 17 do Edital de Pregão Presencial n.º ...../.....

Utilizaremos os equipamentos e equipe técnica que forem necessárias a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos desde já, substituir ou aumentar a qualidade/quantidade dos equipamentos e do pessoal, desde que assim exija a fiscalização do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

Atenciosamente

---

Responsável pela Empresa  
Nome do Proponente

## ANEXO 02

### DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
2. Ato constitutivo registrado no órgão competente, caso não seja consolidado inclusive e suas alterações;
3. Inscrição no CNPJ;
4. Prova de Inscrição Estadual, se houver;
5. Prova de Inscrição Municipal;
6. Atestado de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida;
7. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício de 2021, (vedada substituição por balancete/balanço provisório); o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão estar autenticadas pela Junta Comercial do estado de origem da empresa;
8. Declaração de atendimento ao Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
9. Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação;
10. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
11. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS);
12. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS);
13. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
15. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da **sede** da empresa, emitido pelo Fórum da Comarca da sede (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);

Os documentos apresentados em cópias poderão ser autenticados por servidor público municipal, vinculado ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

### ANEXO 03

#### Descrição dos Serviços

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	Único	00000015	ALMOXARIFADO sistema informatizado para cadastro e controle de materiais.	UN	12	1.200,000	14.400,00
00002	Único	00000008	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UN	12	1.350,000	16.200,00
00003	Único	00000016	CONTROLE DE PATRIMONIO sistema informatizado para cadastro e controle de bens patrimoniais.	UN	12	1.200,000	14.400,00
00004		00000029	GESTÃO DE PREVIDENCIA PROPRIA	UN	12	1.850,000	22.200,00
00005	Único	00000009	GESTÃO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	UN	12	1.300,000	15.600,00
00006		00000018	PORTAL DA TRANSPARENCIA ferramenta para ampla divulgação por meio eletrônico de informações relativas a esta autarquia.	UN	12	1.300,000	15.600,00
00007	Único	00000014	RH E FOLHA DE PAGAMENTO sistema informatizado para cadastro dos servidores e geração da folha de pagamento.	UN	12	1.650,000	19.800,00
00008	Único	00000010	SERVIÇOS DA ADM AO CIDADÃO NA INTERNET(CONTRACHEQUE)	UN	12	1.245,000	14.940,00
00009	Único	00000030	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO ALMOXARIFADO	UN	1	2.625,000	2.625,00
00010	Único	00000031	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UN	1	2.625,000	2.625,00
00011	Único	00000032	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO CONTROLE DE PATRIMONIO	UN	1	2.625,000	2.625,00
00012	Único	00000033	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO GESTAO DE PREVIDENCIA PROPRIA	UN	1	4.625,000	4.625,00
00013	Único	00000034	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO GESTAO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	UN	1	2.625,000	2.625,00
00014	Único	00000035	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO PORTAL DA TRANSPARENCIA	UN	1	2.625,000	2.625,00
00015	Único	00000036	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO RH E FOLHA DE PAGAMENTO	UN	1	2.625,000	2.625,00
00016	Único	00000037	IMPLANTAÇÃO, LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO,MODULO SERVIÇOS DA ADM AO CIDADÃO NA INTERNET	UN	1	2.625,000	2.625,00
00017	Único	00000038	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO ALMOXARIFADO	UN	1	2.625,000	2.625,00
00018	Único	00000039	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	UN	1	2.875,000	2.875,00
00019	Único	00000040	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO CONTROLE DE PATRIMONIO	UN	1	2.625,000	2.625,00
00020	Único	00000041	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO GESTAO DE PREVIDENCIA PROPRIA	UN	1	3.625,000	3.625,00
00021	Único	00000042	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO GESTAO DE PROTOCOLOS E PROCESSOS	UN	1	2.625,000	2.625,00
00022	Único	00000043	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO PORTAL DA	UN	1	2.625,000	2.625,00

Item	Lote	Código	Especificação	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
	Unico		TRANSPARENCIA				
<b>00023</b>	Unico	00000044	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO RH E FOLHA DE PAGAMENTO	UN	1	2.875,000	2.875,00
<b>00024</b>	Unico	00000045	CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO MODULO SERVIÇOS DA ADM AOCIDADÃO NA INTERNET	UN	1	2.375,000	2.375,00
							<b>178.390,00</b>

### SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados.

- A. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**
- B. GESTÃO DE ALMOXARIFADO**
- C. GESTÃO DE PATRIMÔNIO**
- D. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**
- E. GESTÃO DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**
- F. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**
- G. GESTÃO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA**
- H. GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR (CONTRIBUINTE ONLINE)**

### CONDIÇÕES GERAIS

#### AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo IPS/SMJ, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituído por meio do decreto federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, os sistemas estruturantes contratados, cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras, deverão possuir integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com o SIAFIC municipal.

### **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

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.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

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.

### **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

#### **Transacional**

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') 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. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. 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 'On-line'**

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

## **Interface Gráfica**

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help-on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

## **Documentação**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## **REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do IPS/SMJ, 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.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O IPS/SMJ fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do IPS/SMJ:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## **Relatórios**

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, 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 serem 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 IPS/SMJ.

## **Metodologia**

Na assinatura do contrato a empresa vencedora 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.

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.

## **Treinamento**

A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

### **Suporte**

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA 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 "help desk" (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 17h, 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 CONTRATADA 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.

A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### **Manutenção**

A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, 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.

## **Atualizações De Versão**

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.

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum; Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

Ser desenvolvido em interface gráfica.

Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário.

Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados.

Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP.

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

Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado.

Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede.

Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos.

Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.

Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto.

Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados.

Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço.

Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados.

As execuções dos sistemas devem ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma.

Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte.

Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.

Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional.

O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos.

A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints.

As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados.



Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão.

Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo.

Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção.

Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo.

Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado.

Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas.

Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos.

O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro.

As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.

Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio.

Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.

Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

### **A. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **Cadastro de Fornecedor (CRC)**

- a) Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- b) Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- c) Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- d) Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- e) Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- f) Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- g) Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- h) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- i) Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- j) Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- k) O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- l) O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras

como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.

m) Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC - possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### **Sistema de Compras**

n) Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.

o) Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.

p) Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.

q) Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema em cada secretaria.

r) Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.

s) Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.

t) Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

u) Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.

v) Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.

w) Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.

x) Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

y) Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.

z) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.

aa) Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.

bb) Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.

cc) Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.

dd) Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.

ee) Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.

ff) Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.

gg) Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.

hh) Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.

ii) Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.

jj) Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.

kk) Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.

ll) Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

### **Sistema de Licitação**

mm) Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.

nn) Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.

- oo) Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- pp) Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- qq) Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- rr) Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- ss) Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- tt) Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- uu) Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
- vv) Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- ww) Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- xx) Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- yy) Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.
- zz) Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- aaa) Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- bbb) Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- ccc) Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- ddd) Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- eee) Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- fff) Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- ggg) Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- hhh) Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- iii) Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- jjj) Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- kkk) Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- lll) Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- mmm) Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- nnn) Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- ooo) Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- ppp) Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- qqq) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- rrr) Possuir o recurso da Lei Complementar N° 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

### **Pregão Presencial**

- sss) Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

- ttt) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- uuu) Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- vvv) Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- www) Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- xxx) Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- yyy) Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- zzz) Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- aaaa) Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- bbbb) Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- cccc) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- dddd) Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada.
- eeee) Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

### **Registro de Preços**

- ffff) Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- gggg) Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- hhhh) Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- iiii) Possuir base de preços registrados.
- jjjj) Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- kkkk) Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- llll) Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
- mmmm) Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
- nnnn) Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

### **Sistema de Contratos**

- oooo) Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- pppp) Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- qqqq) Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- rrrr) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- ssss) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- tttt) Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
- uuuu) Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- vvvv) Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- wwww) Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
- xxxx) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
- yyyy) Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
- zzzz) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os

contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

aaaaa) Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão.

bbbbb) Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual).

cccc) Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.

dddd) Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

### **Sistema de Convênios**

eeee) Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contrapartida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.

ffff) Permitir registrar os fiscais do convênio.

gggg) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.

hhhh) Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.

iiii) Permitir o registro de dados referentes as liberações.

jjjj) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.

kkkk) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.

llll) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.

mmmm) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.

nnnn) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.

oooo) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

### **Relatórios**

pppp) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.

qqqq) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.

rrrr) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.

ssss) Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).

tttt) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.

uuuu) Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.

vvvv) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.

wwww) Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.

xxxx) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.

yyyy) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.

zzzz) Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.

aaaaa) Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

bbbbb) Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.

cccc) Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.

dddd) Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.

eeee) Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.

ffff) Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.

gggg) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.

- hhhhhh) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
- iiiiii) Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
- jjjjjj) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
- kkkkkk) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
- llllll) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
- mmmmmm) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
- nnnnnn) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
- oooooo) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
- pppppp) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
- qqqqqq) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
- rrrrrr) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
- ssssss) Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
- tttttt) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
- uuuuuu) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
- vvvvvv) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.
- wwwwww) Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
- xxxxxx) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
- yyyyyy) Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
- zzzzzz) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
- aaaaaa) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
- bbbbbb) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
- cccccc) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
- dddddd) Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
- eeeeee) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
- ffffff) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
- gggggg) Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- hhhhhh) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- iiiiii) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- jjjjjj) Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- kkkkkk) Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
- llllll) Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

### **Integrações**

- mmmmmm) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de

almoxarifado, patrimônio e frota.

nnnnnnn) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.

oooooooo) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.

ppppppp) Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.

qqqqqqq) Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.

rrrrrrr) Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e ordens de compras do órgão publicante.

sssssss) Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.

ttttttt) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.

uuuuuuu) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).

vvvvvvv) Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

wwwwwww) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.

xxxxxxx) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

### **Prestação de Contas ES**

yyyyyyy) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

zzzzzzz) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

aaaaaaaa) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

## **B. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

### **Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado**

1. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.
2. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.
3. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
4. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.
5. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
6. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.
7. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).
8. O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.

9. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
11. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
12. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
13. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
14. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
15. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
16. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
17. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
18. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
19. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
20. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
21. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
22. Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
24. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
25. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
26. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
27. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
28. Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
29. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.
30. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
31. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
32. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
33. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
34. Permitir que lotes sejam inativados.
35. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
36. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
37. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
38. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
39. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.



## **Relatórios**

40. Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado.
41. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
42. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
43. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
44. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
45. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almojarifado e período.
46. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
47. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
48. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
49. Emitir relatório Curva ABC.
50. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almojarifado.
51. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
52. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almojarifado, listando todas as entradas e saídas.
53. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
54. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
55. Possibilitar a emissão da listagem dos almojarifados/estoques existentes.
56. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
57. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
58. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.
59. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
60. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almojarifado e contábil.
61. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almojarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
62. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almojarifado, listando todas as entradas e saídas.
63. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
64. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
65. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
66. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

## **Integrações**

67. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
68. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
69. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
70. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
71. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almojarifado pela ordem de compra.

72. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
73. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
74. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
75. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
76. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

### **Prestação de Contas ES**

77. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento a exigência do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.
78. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
79. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
80. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
81. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
82. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
83. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
84. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
85. Permitir que os relatórios relativos as prestações de contas possam ser salvas em formato PDF.

### **C. GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- 2 Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- 3 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- 4 Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 5 O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- 6 Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- 7 Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho.
- 8 Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- 9 Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura",

“Peso”, etc.

- 10 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 11 Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 12 Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 13 Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- 14 O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 15 Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 16 Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 17 Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- 18 Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- 19 O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- 20 Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- 21 Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- 22 Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- 23 Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 24 Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 25 Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 26 Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- 27 Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- 28 Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 29 Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- 30 Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 31 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 32 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- 33 Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- 34 Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- 35 Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- 36 Possibilitar vincular à conta contábil em que o bem está alocado.
- 37 Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- 38 Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- 39 Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.
- 40 Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 41 Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- 42 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- 43 Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem,

logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.

44 Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.

45 Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

### **Relatórios**

46 Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.

47 O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.

48 Possibilitar emitir a relação de bens por produto.

49 Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.

50 Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.

51 Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.

52 Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.

53 Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.

54 Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.

55 Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.

56 Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.

57 Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.

58 Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

59 Emitir relatório de balanço patrimonial.

60 Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.

61 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.

62 Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.

63 Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.

64 Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.

65 Possibilitar a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.

66 Possibilitar a relação de depreciações por localização ou classe.

67 Possibilitar a relação de reavaliações por localização ou classe.

68 Possibilitar manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.

69 Possibilitar a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.

70 Possibilitar a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

71 Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.

72 Possibilitar a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.

73 Possibilitar a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.

74 Possibilitar a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

### **Integrações**

75 Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.

76 Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.

- 77 Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 78 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 79 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- 80 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 81 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 82 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 83 Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- 84 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

#### **Prestação de Contas ES**

- 85 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento a exigência do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.
- 86 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.
- 87 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 88 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
- 89 Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 90 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 91 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- 92 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
- Permitir que os relatórios relativos as prestações de contas possam ser salvas em formato PDF.

### **D. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

##### **Recursos Humanos**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico.

2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
3. Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
13. Validar dígito verificador do número do CPF.
14. Validar dígito verificador do número do PIS.
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
16. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
17. Localizar servidores por Nome ou parte dele.
18. Localizar servidores pelo CPF.
19. Localizar servidores pelo RG.
20. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários.
21. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.
22. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.
23. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.
24. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba

(verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor).

25. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário.
26. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).
27. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
28. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças.
29. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
30. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
31. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
32. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
33. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto.
34. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores.
35. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
36. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização
37. Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação.
38. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
39. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários.
40. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
41. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.
42. Permitir o cadastro de carreiras.
43. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

#### **Férias**

44. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
45. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
46. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
47. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
48. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
49. Permitir a geração da planilha de férias anual.
50. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X.

#### **Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos**

51. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença.
52. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
53. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
54. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
55. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.

56. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
57. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
58. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma.
59. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.
60. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
61. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
62. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
63. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
64. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
65. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
66. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
67. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA.
68. Permitir cadastrar Membros da CIPA.
69. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

#### **Atos Administrativos**

70. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
71. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
72. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
73. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
74. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
75. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
76. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
77. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
78. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor.
79. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.
80. Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

#### **Contagem de Tempo de Serviço**

81. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
82. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos



aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

**83.** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

**84.** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

#### **Ponto Eletrônico**

**85.** Leitura de registro de relógios.

**86.** Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.

**87.** Montagem de Escalas.

**88.** Cadastro de regras para apuração de horas.

**89.** Aplicação de tolerância na leitura de registro.

**90.** Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.

**91.** Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

#### **Concurso Público**

**92.** Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

**93.** Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.

**94.** Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.

**95.** Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.

**96.** Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.

**97.** Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.

**98.** Permitir informar se a vaga do candidato é especial.

**99.** Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.

**100.** Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

#### **Folha de Pagamento**

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

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

**103.** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.

**104.** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.

**105.** Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados.

**106.** Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.

**107.** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

**108.** A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.

**109.** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.

110. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum.
111. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
112. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.
113. Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
114. Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto.
115. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
116. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
117. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
118. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel.
119. Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.
120. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.
121. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
122. Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
123. Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
124. Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.
125. Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.
126. Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.
127. Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.
128. Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.
129. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo aLAI.
130. Permitir realizar a transferência de saldo contábil.
131. Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.
132. Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

### **Geração de Arquivos**

133. Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa

Econômica federal.

**134.** Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.

**135.** Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.

**136.** Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.

**137.** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.

**138.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.

**139.** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.

**140.** Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil

**141.** Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.

**142.** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.

**143.** Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

**144.** Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

**145.** Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

**146.** Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.

**147.** Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros.

**148.** Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

### **Emissão de Relatórios**

**149.** Permitir a emissão dos Avisos de Férias.

**150.** Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

**151.** Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.

**152.** Permitir a emissão do Termo de Rescisão.

**153.** Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.

**154.** Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.

**155.** Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês.

**156.** Permitir a emissão de servidores demitidos no mês.

**157.** Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.

**158.** Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.

**159.** Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.

**160.** Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês.

**161.** Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.

**162.** Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.

**163.** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na

Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

- 164.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 165.** Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- 166.** Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
- 167.** Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial.
- 168.** Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
- 169.** Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.
- 170.** Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
- 171.** Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções.
- 172.** Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; N° de pendentes; responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
- 173.** Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 174.** Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração.
- 175.** Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor
- 176.** Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## **eSocial**

- 177.** Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- 178.** Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 179.** Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 180.** Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 181.** Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 182.** Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- 183.** Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 184.** Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 185.** Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 186.** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 187.** Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 188.** Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 189.** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela

e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.

**190.** Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.

**191.** Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.

**192.** O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.

**193.** O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.

**194.** Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

**195.** Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.

**196.** O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento.

**197.** Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias.

**198.** Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

## **E. GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**1.** Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009.

**2.** A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas).

**3.** Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es).

**4.** Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s).

**5.** Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver.

**6.** Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento.

**7.** Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado.

**8.** Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais.

**9.** Possuir consulta dos dados dos veículos.

**10.** Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas.

**11.** Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa.

**12.** Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas.

**13.** Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente.

**14.** Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados.

**15.** Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados.

**16.** Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados.

**17.** Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados.

**18.** Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas.

**19.** Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011.

**20.** Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência.

21. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos editivos.
22. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
23. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária.
24. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios.
25. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno.
26. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011.
27. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários.
28. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls exlsx.
29. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis.
30. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais.
31. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais.
32. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados.
33. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas.
34. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados.
35. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas.
36. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis.
37. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download.
38. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

## **F. GESTÃO DE PROTOCOLO DE PROCESSOS**

### **GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

#### **Protocolo e Processos**

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
3. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
4. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
5. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
6. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
7. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
8. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
9. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
10. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
11. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
12. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
13. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.

14. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
15. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
16. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
17. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
18. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
19. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
20. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
21. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
24. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
25. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
26. Possuir recurso de digitalização para OCR.
27. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
28. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

#### **Relatórios**

29. Emitir relatório de impressão de workflow.
30. Emitir relatório de etiqueta de processo.
31. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
32. Emitir relatório de comprovante de protocolização.
33. Emitir relatório de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
34. Emitir livro de protocolização.
35. Emitir capa do processo.

#### **Ouvidoria**

36. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
37. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
38. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
39. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
40. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
41. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
42. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
43. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
44. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
45. Possibilitar consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
46. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
47. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
48. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.

49. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
50. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
51. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
52. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
53. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
54. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
55. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
56. Possuir recurso de digitalização para OCR.
57. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
58. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

### **Relatórios**

59. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.
60. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.
61. Emitir relatório de impressão de workflow.

### **Ouvidoria Web**

62. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.
63. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.
64. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

### **Controle Interno de Documentos**

65. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CIs etc.
66. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.
67. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
68. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.
69. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.
70. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.
71. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.
72. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.
73. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).
74. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.
75. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.
76. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.
77. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.
78. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.
79. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos,



inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.

80. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

81. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

82. Possuir recurso de digitalização para OCR.

83. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

#### **Relatórios**

84. Emitir relatório de impressão de workflow.

85. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

#### **Integrações**

86. Integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.

87. Integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.

88. Integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

### **G. SISTEMA INTEGRADO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA**

#### **Cadastramento e Arrecadação**

1. Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

2. Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).

3. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.

4. Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.

5. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.

6. Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.

7. Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual).

8. Permitir a gestão do parcelamento de débitos.

9. Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.

10. Emissão de Formulários para recadastramento.

11. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.

12. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.

13. Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.

14. Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial.

15. Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data.

16. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição.

17. Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.

18. Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.

19. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.

20. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS.
21. Concessão e Simulação de Benefícios
22. Cadastramento dos servidores efetivos.
23. Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
24. Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004.
25. Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004.
26. Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
27. Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor.
28. Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
29. Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
30. Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor.
31. Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
32. Registro individualizado das contribuições dos servidores.
33. Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
34. Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
35. Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
36. Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
37. Emitir os anexos no padrão do TCE-ES para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.
38. Anexo I – Ato de Aposentadoria.
39. Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.
40. Anexo III – CND Direitos e Vantagens.
41. Anexo IV – CND Fins de Adicionais.
42. Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.
43. Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. "6.
44. Anexo VIII – FIPA.
45. Anexo IX – Ficha Funcional.
46. Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.
47. Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.
48. Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.
49. Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.
50. Anexo XIV – Calculo da pensão.
51. Anexo XV – Calculo da pensão.
52. Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.
53. Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.
54. Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-ES.
55. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I.
56. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II.
57. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III.
58. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV.
59. Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
60. Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.
61. Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
62. Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses.

63. Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).
64. Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.
65. Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.
66. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos
67. Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
68. Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
69. Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.
70. Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
71. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
72. Controlar resultados de perícias médicas.
73. Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos).
74. Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários.
75. Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento.
76. Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia médica.
77. Integração destes Módulos em Ferramenta BI.
78. A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:
79. Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados.
80. Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados.
81. Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo.
82. Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
83. Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente.
84. Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente.
85. Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo.
86. Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID.
87. Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério.
88. Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
89. Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
90. Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor).
91. Fluxo dos Servidores do RPPS.
92. Distribuição dos Servidores por Cargo.
93. Distribuição dos Benefícios confirmamos.

#### **Aplicativo Personalizado**

94. Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.
95. Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.
96. Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.
97. Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.
98. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contracheque e envie o contracheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
99. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
100. Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.
101. Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.

102. Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
103. Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.
104. Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
105. Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas).

## **H. GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR**

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
5. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
6. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.
7. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.
8. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.
9. Permitir a consulta da Ficha Funcional.
10. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.
11. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas.
12. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação.
13. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.
14. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.
15. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.
16. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.
17. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.
18. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.
19. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.
20. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários.
21. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto.
22. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto.
23. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto.
24. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
25. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
26. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
27. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

## ANEXO 04

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

Santa Maria Jetibá-ES, de \_\_\_\_\_ de 2022.

Ao  
Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_/2022.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.S<sup>a</sup>, que o(a) Sr.<sup>o</sup>.(<sup>a</sup>) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

## ANEXO 05

### MODELO DE DECLARAÇÃO

Santa Maria de Jetibá-ES, de de 2022.

Ao  
Pregoeiro do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Declaração de atendimento à habilitação  
para participação no Pregão nº \_\_\_\_\_/2022

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável  
(nome do representante da empresa)

**ANEXO 06**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  
DO PORTE DA EMPRESA  
(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.  
 EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.  
 NENHUMA DAS CONDIÇÕES ACIMA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pela empresa)

OBSERVAÇÃO: Assinalar com um “X” a condição da empresa.

**ANEXO 07**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº .../2022 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES E A EMPRESA .....**

**CONTRATANTE**

O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 39.616.875/0001-58, com sede administrativa na Rua dos Imigrantes, nº 245, Centro, Santa Maria de Jetibá-ES, neste ato representada pelo Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Senhor ....., neste Município de Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito no CPF nº .....

**CONTRATADO**

Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_.

Resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº xxx, na modalidade Pregão Presencial nº xxxxx, do tipo técnica e preço sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, e demais legislação pertinente, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1** O presente Contrato tem como objeto o fornecimento de **SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pelo IPS/SMJ1.1 Constituem serviços complementares ao objeto:

- a) Serviços de implantação dos sistemas que compreende a migração e customização de dados, disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, capacitação e treinamento dos servidores públicos, o ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do sistema e apoio técnico presencial que consiste na presença de técnico nas dependências do contratante, oferecendo serviços técnicos que garantam o início e o bom funcionamento do sistema contratado.
- b) Apoio técnico a distância que consiste na oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado, de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede, instalação de servidores, entre outros.
- c) Atualização do sistema que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.
- d) Manutenção do sistema que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção pela licitante vencedora, por meio do canal previamente designado pelo Instituto de Previdência dos Servidores, conforme suporte técnico definido na alínea “b” e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do SOTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.
- e) Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.
- f) Apoio técnico presencial – Presença de técnico da contratada nas dependências do contratante, para prestar de assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela contratante e desde que esgotas as possibilidades de atendimento remoto.



## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**2** O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo Servidor .....

**§1º** O servidor..... atuará como gestor e fiscalizador da execução do objeto contratual.

**§2º** O gestor do contrato definido no parágrafo anterior expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa liberação dos pagamentos.

**§3º** A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá-ES.

**§4º** O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**3** São condições gerais deste Contrato:

**3.1** Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

**3.2** Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia do Legislativo Municipal, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

**3.3** Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

**3.4.** Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

**3.5** O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

**3.6** O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**3.7** O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

**3.8** O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

**3.9** Qualquer tolerância por parte do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o Legislativo Municipal exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

**3.10** Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

**3.11** A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

**3.12** A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

**3.13T** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE POR DANOS**

**4** A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

**§1º** Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

**§2º** Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, nos termos desta cláusula.

**§3º** Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, mediante a adoção das seguintes providências:

- dedução de créditos da CONTRATADA;
- medida judicial apropriada, a critério do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

**5.** Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

**§1º** A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

**§2º** Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

**§3º** Vindo o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas,

despesas processuais e honorários advocatícios.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS LICENÇAS DE USO DO SISTEMA**

**6** O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

**6.1** Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

**6.2** O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

**6.3** No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

**6.4** Na ocorrência da hipótese do item 6.3 supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá autorizado a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços.

**6.5** A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito ao Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá para fins de subseqüentes operações do sistema.

**6.6** Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

**6.7** O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá deverá ser ressarcido, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

**7** O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

**7.1** O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

**7.2** Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- a) planejamento da instalação;
- b) instalação dos módulos ou componentes;
- c) parametrização;
- d) testes unitários e integrados;
- e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- f) geração de documentação de todas as etapas;

**7.3** A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pelo Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá.

**7.4** Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente

pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

**7.5** Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

**7.6** Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

**7.7** Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência do Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

**7.8** O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo.

**7.9** O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**7.10** Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA.

**7.11** Não Será admitida a subcontratação.

**7.12** A CONTRATADA deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

**7.13** As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para o Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá, durante todo o período de vigência deste instrumento.

**7.14** A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

a) via internet;

b) via telefone, em horário comercial, cinco dias na semana).

c) In loco mediante horas técnicas autorizadas pela Contratante.

**7.15** Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

## **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8** São obrigações da CONTRATADA:

**a)** Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.

**b)** Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.

**c)** Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

**d)** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

**e)** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

**f)** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

**g)** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

**h)** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

**i)** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

**j)** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

**k)** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

**l)** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

**m)** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

**n)** A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

**o)** A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

**p)** A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

**q)** A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**r)** A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

**s)** Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

**t)** Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.

**u)** Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

**v)** A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.

## **CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9** O Instituto de Previdência dos Servidores de Santa Maria de Jetibá obriga-se a:

**a)** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

**b)** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

**c)** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

- d)** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e)** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f)** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g)** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h)** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i)** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j)** A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.
- k)** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- l)** Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- m)** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- n)** Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- o)** Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- p)** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

q) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**10** Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhados da comprovação da execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pelo setor responsável, após a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida pelo servidor responsável, referente ao mês anterior ao da execução dos serviços.

**10.1** O pagamento será efetuado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através de depósito bancário em Conta Corrente, ou através de boleto bancário, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

**11** O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

**11.1** O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12** A dotação orçamentária para cobertura da referida despesa advirá do seguinte elemento de despesa: 022001.0927200302.049 - Manutenção das Atividades Administrativas - 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - Ficha: 15 - Fonte de Recurso: 1430 - Sub elemento: 33904006000 - Locação de Software.

**Parágrafo Único** O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá incluirá, em suas propostas orçamentárias para os exercícios subsequentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA**

**13** Este Contrato vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, contados da data da sua publicação, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

**Parágrafo Único** Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá se estender até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá as condições contratuais e o valor cobrado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**14** Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**15.** O contrato poderá ser rescindido:

**15.1** Por ato unilateral e escrito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, nas funções previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no Art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.

**15.2** Amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.3** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

**15.4** A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**15.5** O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

**15.6** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**15.7** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**15.8** Indenizações e multas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES**

**16** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-se, dentre outras, às penalidades aplicáveis por representantes do Conselho Deliberativo do IPS/SMJ.

**16.1** O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobradas judicialmente, quando for o caso.

**16.2** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de previa defesa:

a) Advertência por escrito.

b) Multa demora de até 0,3 % (zero virgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os produtos/serviços não forem entregues na data prevista ou concluídas nas diversas nas diversidades fases fixadas, sem justificativa aprovadas pelo contratante.

c) Multa cominatória de até 10% (dez por centos) sobre o valor do contrato, depois de esgotados o prazo de fixado no subitem anterior.

d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**16.3** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal n o 8.666/1993, a Contratada que:

I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

II - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

III - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES**

**17** Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Legislativo Municipal.

**§1º** Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, o Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA ou interpor medida judicial cabível.

**§2º** As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

**18** Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Administrativo nº XXX/2022, realizado na modalidade Pregão Presencial nº XXX/2022, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**19** Este Contrato está vinculado de forma irrestrita aos ditames da Lei nº 8.666/93 no que tange à sua execução nos casos omissos no presente edital.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO**

**20** O extrato deste Contrato será publicado em órgão de imprensa oficial do Estado do Espírito Santo, por conta do Instituto de Previdência dos Servidores.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**21** As partes elegem o foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá, Estado do Espírito Santo, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Santa Maria de Jetibá-ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores  
Contratante

\_\_\_\_\_  
EMPRESA **XXXXXXXXXXXX**  
Sócio Administrador  
Contratado

Testemunhas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **Anexo 08**

### **Termo de Referência**

#### **1. UNIDADE REQUISITANTE**

**1.1.** Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá-ES.

#### **2. RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**2.1.** Silvana Gumz.

#### **3. OBJETO**

**3.1.** A presente solicitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de **SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA**, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de Gestão Pública Integrada, visando a melhoria, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades, serviços prestados e o alcance dos resultados planejados pelo IPS/SMJ, em conformidade com as especificações técnicas cuja descrição detalhada dos itens encontra-se no presente Termo de Referência.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

**3.1.** O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas em processos críticos relacionados à atividade final deste Órgão.

**3.2.** A necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão do IPS/SMJ, onde a contratação do serviço pretendido deverá oferecer recurso tecnológico ao IPS/SMJ, para facilitar o cumprimento de suas metas e obrigações legais perante os segurados, sociedade e Órgãos de controle e fiscalização, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar as demandas e deste modo, garantir o controle integral de toda a base de informação.

**3.3.** Em suma, o IPS/SMJ, não conta com capacidade instalada para desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, bem como outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do IPS/SMJ.

**3.4.** Sendo assim a contratação de fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública com cessão de direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas, torna-se mais vantajosa que sua aquisição pois sua manutenção e atualização ficará a cargo do fornecedor e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc., não onera o IPS/SMJ.

**3.5.** A necessidade de integrar todos os processos em uma única plataforma, facilitando assim o desenvolvimento de pessoas e soluções integradoras a fim de evitar problemas como a assimetria informacional, erros na disponibilização dos dados e dificuldade na comunicação entre os diferentes sistemas específicos de cada departamento.

**3.6.** A busca pela eficiência administrativa através de uma metodologia de atuação, padronizada, como recomenda o artigo 15, inciso I, da Lei nº 8.666/1993.

**3.7.** A busca pela eficiência no gerenciamento do fornecedor e das obrigações contratuais, vez que o julgamento por **MENOR PREÇO GLOBAL** resultará na contratação de um único fornecedor, o qual será responsável pela implementação de uma solução e integração dos componentes sistêmicos, facilitando a interlocução, simplificando e agilizando os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia ao IPS/SMJ, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução.

#### **4. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA**

**4.1.** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, com início a data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse do IPS/SMJ, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações, por se tratar de serviço contínuo.

**4.2.** O reajuste será adotado no caso de prorrogação do contrato, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da celebração do contrato ou da data do último reajustamento, de acordo com a Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

**4.3.** O reajuste do preço contratado levará em consideração o índice do IGPM, divulgado pelo FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

**4.4.** O prazo para início dos serviços fica fixado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da assinatura do contrato.

**4.5.** O prazo para finalização dos serviços de instalação, implantação, migração, adequação, customização inicial e treinamento inicial dos sistemas licitados é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da Ordem de Serviço.

#### **5. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

**5.1.** O objeto desta solicitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares abaixo relacionados.

#### **A. GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

#### **B. GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

#### **C. GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

## **D. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

## **E. GESTÃO DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA**

## **F. GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

## **G. GESTÃO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA**

## **H. GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR (CONTRIBUINTE ONLINE)**

## **6. CONDIÇÕES GERAIS**

### **6.1. AMBIENTE TECNOLÓGICO**

**6.1.1.** Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo IPS/SMJ, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

**6.1.2.** O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

**6.1.3.** A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.

**6.1.4.** O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

**6.1.5.** O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.

**6.1.6.** Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

**6.1.7.** Para atender o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), instituído por meio do decreto federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, os sistemas estruturantes contratados, cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas, dentre outras, deverão possuir integração ou a comunicação, sem intervenção humana, com o SIAFIC municipal.

## **7. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

**7.1.** 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.

**7.2.** O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**7.3.** As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**7.4.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

**7.5.** 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.

## **8. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **8.1. Transacional**

**8.1.1.** Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') 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. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

**8.1.2.** O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

**8.1.3.** Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. 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.

### **8.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

**8.2.1.** 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).

**8.2.2.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter

efeito imediato.

**8.2.3.** 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.

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

**8.2.5.** 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.

### **8.3. Documentação 'On-line'**

**8.3.1.** Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

### **8.4. Interface Gráfica**

**8.4.1.** Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Helpon-line'.

**8.4.2.** A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

## **9. Documentação**

**9.1.** Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

**9.2.** Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

**9.3.** Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## **10. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS**

**10.1.** Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários do IPS/SMJ, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**10.2.** 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.

**10.3.** Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O IPS/SMJ fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

**10.4.** A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do IPS/SMJ:

- d) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- e) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- f) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

## **11. Relatórios**

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

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

**11.3.** Os relatórios devem permitir a inclusão do brasão do IPS/SMJ.

## **12. Metodologia**

**12.1.** Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

**12.1.1.** 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.

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

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

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

## **13. Treinamento**

**13.1.** A empresa deverá oferecer, sem custo adicional, treinamento para todos os usuários dos sistemas, abrangendo nível técnico e gerencial.

**13.2.** Conforme a quantidade de usuários de cada sistema, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, se o treinamento será realizado por turma ou individual.

**13.3.** No caso de treinamento por turma, caberá à CONTRATANTE disponibilizar o local para o treinamento, e caberá à CONTRATADA disponibilizar todos os recursos necessários, tais como equipamentos, e instalações necessárias ao mesmo, bem como técnicos especializados em cada área.

**13.4.** No caso de treinamento individual, será realizado nos locais de trabalho dos usuários, com utilização dos equipamentos de informática da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA todos os demais recursos necessários para a boa realização do treinamento.

**13.5.** O Período de realização do treinamento será definido pela CONTRATANTE, em comum acordo com a CONTRATADA, de modo a abranger todos os usuários dos sistemas.

**13.6.** O treinamento deverá ter duração adequada para a completa capacitação dos usuários.

**13.7.** Mediante necessidade e solicitação da CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA oferecer Treinamento para os agentes externos usuários dos sistemas, tais como: empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, entre outros.

**13.8.** Após os treinamentos iniciais de implantação do SOFTWARE caso sejam necessários novos treinamentos ou a re-capacitação de usuários já treinados, os treinamentos serão agendados entre as partes sem custos para a CONTRATANTE.

**13.9.** A CONTRATADA deverá promover orientações aos usuários sempre quando houver atualizações do sistema.

**13.10.** Serão de responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas à participação de seus instrutores tais como: hospedagem, refeição, transporte, diárias, e os demais custos necessários à efetivação do Treinamento.

**13.11.** O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante.

**13.12.** Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do treinamento, tais como: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

**13.13.** A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

## **14. Suporte**

**14.1.** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA 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:



**14.2.** Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (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.

**14.3.** O serviço de suporte deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 17h, e o atendimento deve ser realizado em português.

**14.4.** 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.

**14.5.** A CONTRATADA 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.

**14.6.** 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.

**14.7.** A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de "caso fortuito" ou "força maior", contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

## **15. Manutenção**

**15.1.** A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, 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.

## **16. Atualizações De Versão**

**16.1.** 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.

## **17. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

**17.1.** O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

**17.2.** O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum; Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

**17.3.** Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits.

**17.4.** Ser desenvolvido em interface gráfica.

**17.5.** Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário.

**17.6.** Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

**17.7.** Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados.

**17.8.** Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP.

**17.9.** Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP.

**17.10.** Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado.

**17.11.** Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede.

**17.12.** Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos.

**17.13.** Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.

**17.14.** Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto.

**17.15.** Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados.

**17.16.** Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço.

**17.17.** Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados.

**17.18.** As execuções dos sistemas devem ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma.

**17.19.** Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte.

**17.20.** Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável.

**17.21.** Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional.

**17.22.** O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos.

**17.23.** A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreing keys, triggers ou constraints.

**17.24.** As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados.

**17.25.** Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão.

**17.26.** Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo.

**17.27.** Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção.

**17.28.** Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo.

**17.29.** Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado.

**17.30.** Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SBGD, sendo total ou por tabelas.

**17.31.** Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos.

**17.32.** O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro.

**17.33.** As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

**17.34.** O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia.

**17.35.** Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio.

**17.36.** Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

**17.37.** Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública.

**17.38.** Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **18. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS**

### **A. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **Cadastro de Fornecedor (CRC)**

g) Possibilitar o registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.

h) Permitir cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.

i) Possibilitar controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.

j) Possibilitar que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.

k) Possibilitar manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.

l) Possibilitar manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

m) Possibilitar que sejam calculados os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.

- n) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- o) Permitir a emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- p) Permitir que ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- q) O sistema deve possibilitar realizar pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- r) O sistema deverá permitir efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- s) Possibilitar que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC - possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

### **Sistema de Compras**

- t) Permitir o registro de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- u) Permitir no módulo de compras ser realizado o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- v) Permitir consolidar os planejamentos de compras constituindo pedido de compras automaticamente.
- w) Possibilitar que a geração de pedido de compras possa ser realizada pelo próprio sistema em cada secretaria.
- x) Dispor de integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- y) Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- z) Possibilitar a emissão de quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- aa) Dispor de rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- bb) Dispor de recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- cc) Possibilitar a emissão do resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- dd) Possibilitar que todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devam ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- ee) Possibilitar a integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
- ff) Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- gg) Não permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- hh) Possuir alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de

acordo com o tipo de material / serviço.

- ii) Possibilitar a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- jj) Possibilitar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitando a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- kk) Possibilitar a emissão do relatório de autorização de fornecimento.
- ll) Possibilitar a integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- mm) Possibilitar a emissão do relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- nn) Dispor do recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- oo) Dispor de recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- pp) Permitir a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- qq) Permitir anulação de processo de compra justificando a sua decisão.
- rr) Permitir a renumeração dos itens da compra, possibilitando ser a ordenação em ordem alfabética.

### **Sistema de Licitação**

- ss) Permitir o registro dos processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- tt) Possibilitar meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- uu) Não permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
- vv) Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- ww) Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- xx) Permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- yy) Permitir a entrega do edital e de itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- zz) Permitir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- aaa) Permitir rotina que possibilite a geração da proposta a ser enviada em meio magnético de forma genérica, sem a necessidade de cadastrar o fornecedor no processo, de forma que ao abrir o arquivo o próprio fornecedor possa preencher seus dados e depois poder ser lido no software
- bbb) Dispor de rotina que possibilite criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- ccc) Dispor de rotina que possibilite a criação de modelos para todos os textos de licitações.
- ddd) Dispor do recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- eee) Dispor de configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas.

- fff) Dispor de rotina para verificação de possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- ggg) Dispor da ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- hhh) Permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- iii) Deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- jjj) Possibilitar alertar para as modalidades estabelecidas em Lei se as mesmas se encontram dentro da faixa de preços especificada para cada modalidade.
- kkk) Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- lll) Possibilitar as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto e Licitações vencidas por Fornecedor.
- mmm) Possibilitar a geração de todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- nnn) Dispor do recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- ooo) Possibilitar recurso de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- ppp) Possibilitar que o sistema sinalize automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- qqq) Permitir indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
- rrr) Permitir realizar julgamento por maior desconto ou melhor oferta.
- sss) Permitir que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- ttt) Possibilitar controlar a situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- uuu) Possibilitar gerar a entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- vvv) Dispor da Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- www) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
- xxx) Possuir o recurso da Lei Complementar N° 147/2014, Artigo 48, Inciso III.

### **Pregão Presencial**

- yyy) Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- zzz) Possibilitar a execução do pregão por item ou lote de itens.
- aaaa) Permitir que o enquadramento dos lotes possa ser realizado de forma automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
- bbbb) Dispor de recurso que possibilite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- cccc) Possibilitar o registro de forma sintética dos fornecedores que participarão do pregão.
- dddd) Possibilitar a digitação e classificação das propostas iniciais dos fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.

- eeee) Permitir a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
- ffff) Possibilitar o registro dos preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- gggg) Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- hhhh) Possibilitar a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
- iiii) Possuir integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- jjjj) Possibilitar que a tela onde são gerenciados os lances dos processos licitatórios na modalidade de pregão possa ser maximizada.
- kkkk) Possibilitar para processos na modalidade de pregão que seja visualizada na tela de lances a informação de que o valor arrematado/vencedor do lote está superior ao valor médio.

### **Registro de Preços**

- llll) Possuir controle necessário para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- mmmm) Possibilitar registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- nnnn) Possibilitar registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- oooo) Possuir base de preços registrados.
- pppp) Possibilitar a geração do termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
- qqqq) Possibilitar a geração automática da autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- rrrr) Possibilitar para os registros de preços ao qual o critério de julgamento seja Maior Desconto sobre tabela de preços, que o sistema permita detalhar os itens da planilha no ato do fornecimento.
- ssss) Possibilitar no registro de termo de adesão de registro de preços, informar a origem, número do processo do órgão gerenciador (Origem).
- tttt) Permitir a geração de contrato da ata de registro de preço.

### **Sistema de Contratos**

- uuuu) Possibilitar o registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- vvvv) Possibilitar que a geração do contrato seja de forma automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
- wwww) Permitir que possa ser criado o modelo do contrato com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- xxxx) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- yyyy) Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- zzzz) Possibilitar o controle do saldo de material contratado.
- aaaa) Possibilitar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- bbbb) Possibilitar registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.



- cccc) Dispor do recurso para cadastramento de aditamento contratual.
- dddd) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos contratos.
- eeee) Dispor de recurso que possibilite controlar contratos por unidade gestora.
- ffff) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
- gggg) Permitir a inserção do registro de ocorrências em contratos, para possuir o controle histórico de paralisações, situação contratual e demais informações que forem necessárias ao órgão.
- hhhh) Possibilitar o registro das obrigações contratuais (forma de pagamento, forma de fornecimento, prazo de execução, multa rescisória, multa por inadimplência e garantia contratual.
- iiii) Permitir a emissão do relatório de razão do contrato.
- jjjj) Permitir informar a secretaria no cadastro de fiscal do contrato, para contratos que possuem mais de uma secretaria.

### **Sistema de Convênios**

- kkkk) Possibilitar o registro e controle dos convênios (objeto, valor de contrapartida, valor de repasse, valor global, vigência, liberação e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos.
- llll) Permitir registrar os fiscais do convênio.
- mmmm) Permitir que possa ser criado o modelo do convênio com campos de mesclagens para serem usados pelo sistema.
- nnnn) Permitir o registro de dados específicos do convênio como: banco, agência, conta bancária, fontes, aplicação financeira, responsável e data do final da prestação de contas.
- oooo) Permitir o registro de dados referentes as liberações.
- pppp) Permitir o registro dos tipos Fomento, Colaboração e Acordo.
- qqqq) Permitir o registro da rescisão dos convênios indicando motivo e data.
- rrrr) Permitir o cadastramento de aditamento do convênio.
- ssss) Dispor de recurso que possibilite avisar com antecedência o vencimento dos convênios.
- tttt) Dispor de recurso que possibilite controlar convênios por unidade gestora.
- uuuu) Possibilitar integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os convênios cadastrados no sistema.

### **Relatórios**

- vvvv) Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
- wwww) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de compras/licitações por período.
- xxxx) Possibilitar a emissão de relatório de listagem de itens de compra concluída.
- yyyy) Possibilitar a emissão do relatório de Planejamento de Compra (Previsão de Consumo).
- zzzz) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o pedido de compra com todos os detalhes de materiais e serviços assim como suas especificações, quantidades e valores.
- aaaa) Possibilitar a emissão de relatório contendo os detalhes da pesquisa de preço para ser enviado para o fornecedor para que o mesmo possa preencher com seus preços.
- bbbb) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o documento personalizado de pesquisa de preços com todo seu texto e detalhes.
- cccc) Possibilitar a emissão de relatório dos documentos diversos informados na pesquisa de preço.

- dddddd) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre as informações de situação da pesquisa de preços assim como seu texto.
- eeeeee) Possibilitar a emissão de relatório que demonstre o texto do aviso ou publicação do edital.
- ffffff) Possibilitar a emissão de relatório que mostra em uma folha as principais informações da licitação para ser utilizada como capa de edital.
- gggggg) Possibilitar a emissão de relatório do edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- hhhhhh) Possibilitar a emissão de relatório com texto para ser enviado ao setor jurídico para avaliação do processo de licitação.
- iiiiii) Possibilitar a emissão de relatório da minuta de edital da licitação com todo seu texto e detalhes.
- jjjjjj) Possibilitar a emissão de relatório de ordenação de despesa com seu devido texto para ser encaminhado para a contabilidade.
- kkkkkk) Possibilitar a emissão de relatório com o texto do parecer jurídico sobre o processo de licitação.
- llllll) Possibilitar a emissão de relatório que imprime para os licitantes o comprovante de recebimento de edital.
- mmmmmm) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o texto do parecer técnico sobre as amostras dos materiais dos licitantes.
- nnnnnn) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto de registro de um determinado licitante para uma licitação.
- oooooo) Possibilitar a emissão de relatório do registro das ocorrências efetuadas.
- pppppp) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto da pré-homologação / adjudicação da licitação.
- qqqqqq) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o texto das atas feitas durante o processo de licitação.
- rrrrrr) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto final da homologação da licitação.
- ssssss) Possibilitar a emissão de relatório contendo o texto do parecer da comissão sobre a conclusão do processo de licitação.
- tttttt) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações de situação de licitação assim como seu texto.
- uuuuuu) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma lista de licitações para a comissão de licitação poder se organizar e saber qual é a programação semanal, quinzenal, etc...de suas licitações.
- vvvvvv) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os preços que foram obtidos por fornecedor.
- wwwwww) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios das propostas de preços.
- xxxxxx) Possibilitar a emissão de relatório que mostra o quadro comparativo de preços com todos os fornecedores e valores avaliando e indicando vencedores.
- yyyyyy) Possibilitar a emissão de relatório final de preços com todos os fornecedores que venceram e seus respectivos detalhes.
- zzzzzz) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores médios para a devida reserva contábil de acordo com o processo licitatório, órgãos e respectivas dotações.
- aaaaaa) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada modalidade de compra.
- bbbbbb) Possibilitar a emissão de relatório que mostra os valores totalizados de compras para cada tipo realizadas pela modalidade dispensa.

- ccccccc) Possibilitar a emissão de relatório contendo o extrato da ata de registro de preços.
- ddddddd) Possibilitar a emissão de relatório que mostra uma listagem de todos os materiais registrados com suas respectivas especificações e valor unitário para serem publicados.
- eeeeeee) Possibilitar a emissão de relatório que imprime as informações para acompanhamento dos termos de compromisso a vencer dentro de um período.
- ffffff) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do contrato.
- ggggggg) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra o saldo inicial, saldo emitido, saldo recebido e o saldo atual de contratos vigentes.
- hhhhhhh) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as informações para acompanhamento dos contratos por situação.
- iiiiiii) Possibilitar a emissão de relatório que imprime o texto do convênio.
- jjjjjjj) Possibilitar a emissão de relatório que reproduz as informações para acompanhamento dos convênios a vencer dentro de um período.
- kkkkkkk) Possibilitar a emissão de relatório que mostra as autorizações de fornecimento/execução em aberto com estimativas de datas de entrega dentro de um período.
- lllllll) Possibilitar a emissão de relatório que demonstra a relação de autorização de fornecimento por Fornecedor dentro de um período.
- mmmmmmm) Possibilitar a emissão de relatório de autorização de fornecimento / execução com todos os detalhes da compra a ser efetuada.
- nnnnnnn) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todos os documentos a vencer / vencidos de fornecedores dentro do período informado.
- oooooooo) Possibilitar a emissão de relatório que mostra todas as licitações que o fornecedor participou e venceu por um período.
- ppppppp) Possibilitar a emissão de relatório que contém a relação de fornecedores por atividade/linhas de fornecimento.
- qqqqqqq) Possibilitar a emissão de relatório contendo a relação de compras efetuadas dentro de um período.
- rrrrrrr) Possibilitar a emissão de relatório contendo a listagem de todos os contratos dentro de um período desejado.

### **Integrações**

- sssssss) Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de almoxarifado, patrimônio e frota.
- ttttttt) Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de almoxarifado, patrimônio e frota.
- uuuuuuu) Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, almoxarifado, patrimônio e frota.
- vvvvvvv) Permitir a integração com o software de almoxarifado disponibilizando as ordens de compra para posterior entrada.
- wwwwwww) Permitir a integração com o software de receitas tributárias, verificando/bloqueando/alertando débitos fiscais de fornecedores, sendo possível não avisar, verificar e bloquear ou verificar e alertar.
- xxxxxxx) Possibilitar integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as licitações, dispensas e inexigibilidade, contratos e

ordens de compras do órgão publicante.

yyyyyyy) Permitir a integração com o sistema de protocolo, possibilitando que possam ser gerados processos automaticamente quando algum pedido de compra for gerado, ou pedir a confirmação da geração de processos quando algum pedido de compra for gerado, ou deixar que o processo possa ser criado e relacionado manualmente.

zzzzzzz) Permitir a integração com sistema de contabilidade empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente.

aaaaaaa) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, exportando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação de empenho, anulação de empenho, autorização de liquidação (AF) e anulação de (AF).

bbbbbbb) Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade pública, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema, dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos, convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

ccccccc) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública possibilitando gerar/exportar a reserva orçamentária.

ddddddd) Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública realizando a importação de dotações orçamentárias.

### **Prestação de Contas ES**

eeeeeee) Permitir a geração de arquivos destinados à prestação de contas do TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

ffffff) Deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE-ES (Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo).

ggggggg) O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado conforme o TCE-ES.

## **B. SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

### **Controle de Estoque de Materiais/ Almojarifado**

86. Possibilitar o cadastro e manutenção dos almoxarifados, informando a sua secretaria/local responsável, permitindo o controle individual para aplicações diretas.

87. Permitir registrar os endereços físicos dos materiais.

88. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.

89. O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento.

90. O software deverá controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.

91. O software deverá possibilitar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o software de compras.

92. O software deverá possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (NF-e).

93. O software de controle de estoque de materiais/almoxarifado deverá ser integrado ao software de patrimônio, permitindo que seja efetuado a incorporação de bens quando for o caso.
94. O software deverá possibilitar a inclusão de dados relacionados às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
95. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
96. O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente.
97. O software deverá possibilitar que seja informado automaticamente no momento da requisição o lote com validade que está para vencer.
98. Permitir dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
99. O software deverá na distribuição de materiais ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
100. O software deverá possibilitar que sejam realizadas requisições de materiais via WEB, possibilitando que os setores fora do órgão ao qual não possuem acesso a rede, possam realizar suas solicitações.
101. O software deverá possuir controle de segurança para as requisições web, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las.
102. O software deverá possibilitar que após a criação da requisição web, o almoxarife receba simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.
103. O sistema deverá possibilitar que sejam bloqueados os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário, possibilitando informar a data de abertura e fechamento do processo.
104. O software deverá permitir realizar a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
105. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
106. Permitir controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
107. Dispor do recurso “gerador de relatórios”, que proporcione ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
108. O software deverá possibilitar que cada setor gere sua própria requisição de material.
109. O software deverá possuir o histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
110. O software deverá importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único.
111. O software deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário possa ter acesso a um ou mais de um almoxarifado.
112. Controlar o saldo quantitativo ou financeiro dos materiais solicitados através da requisição de materiais por secretaria, devendo ser possível definir a cota de cada local/setor para um determinado item, bloquear a requisição de material caso a secretaria tenha atingido sua cota de requisição para aquele item, bem como visualizar o saldo atual de cada material.
113. Permitir controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais.
114. Permitir que seja realizado o fechamento mensal das movimentações de materiais, impedindo o movimento nos meses já encerrados.

115. O software deverá possibilitar o cadastramento de comissões para realização do inventário.
116. Emitir aviso nos materiais que estão em ponto de reposição de estoque ao serem utilizados
117. O software deverá possibilitar informar o número do processo licitatório, empenho e a ordem de compra no cadastro de entradas de materiais, para identificação da origem da entrada.
118. Permitir que determinados grupos ou itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
119. Permitir que lotes sejam inativados.
120. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
121. Permitir ao gerar a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, que sejam informados lotes diferentes quando for entrada parcial.
122. Atender a Instrução Normativa 205, de 08 de abril de 1988, o PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público). O cadastro de mercadorias deverá seguir o padrão de grupos e subgrupos e itens conforme especificado na Portaria 448 do STN de 13/09/2002.
123. Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
124. Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.

## **Relatórios**

125. Controle de Estoque de Materiais/ Almoxarifado.
126. Permitir a emissão de relatório de requisições de materiais por centro de custo.
127. O software deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
128. O software deverá possibilitar emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
129. Permitir a emissão de relatório de todos os produtos cadastrados no sistema contendo no mínimo: código, especificação, unidade, endereço e lote.
130. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado e período.
131. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
132. Emitir relatório demonstrativo de materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.
133. Emitir relatório da configuração de ponto de reposição de Materiais.
134. Emitir relatório Curva ABC.
135. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
136. O software deverá possuir a opção de visualizar relatórios em tela antes da impressão.
137. Possibilitar consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
138. O software deverá possuir rotina para a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
139. Possibilitar a emissão da listagem de catálogo com todos os materiais.
140. Possibilitar a emissão da listagem dos almoxarifados/estoques existentes.
141. Possibilitar a emissão de relatórios de crédito e débito de transferências.
142. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
143. Possibilitar a emissão de relatório de boletim de recebimento de material.

144. Possibilitar a emissão de relatório de consumo médio de material.
145. Possuir relatório para possível verificação inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil.
146. Possibilitar emissão de relatório de histórico de movimentação de materiais com no mínimo as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo.
147. Possibilitar a consulta dinâmica mediante relatório gerencial das movimentações de mercadorias, por período, dotação e por almoxarifado, listando todas as entradas e saídas.
148. Possibilitar a emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
149. Possibilitar emissão de relatório com relação mensal e/ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão no mínimo os materiais de consumo e as respectivas quantidades.
150. Permitir a emissão de relatório de gastos por local.
151. Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.

### **Integrações**

152. Possibilitar que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, patrimônio e frota.
153. Possibilitar que o cadastro de unidade de medida seja integrado com sistemas/módulos de compras, patrimônio e frota.
154. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, patrimônio e frota.
155. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
156. Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
157. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
158. Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
159. Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
160. Possibilitar a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
161. O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as entradas e saídas do(s) almoxarifado(s) do órgão publicante.

### **Prestação de Contas ES**

162. Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento a exigência do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de estoque municipal.
163. O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

164. Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
165. Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.
166. Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
167. Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
168. Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
169. Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.
170. Permitir que os relatórios relativos as prestações de contas possam ser salvas em formato PDF.

### **C. GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- 93 Possuir integração com o software de patrimônio, a fim de que a incorporação de bens móveis seja efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada do almoxarifado.
- 94 O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis e intangíveis oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por local, código de material, número de patrimônio, classe, número do processo, tipo de documento, data de aquisição e valor de aquisição.
- 95 Possibilitar realizar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- 96 O sistema deverá possibilitar a incorporação ou não incorporação do valor do bem no patrimônio.
- 97 Permitir a incorporação múltipla de bens, definindo como base um bem específico, informando a quantidade de registros a serem replicados.
- 98 Permitir consultar os bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- 99 Permitir no cadastro de bem, informar o registro de sua garantia.
- 100 Permitir criar campos para detalhar características personalizadas para os bens. Como: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 101 Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
- 102 Possibilitar registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- 103 Possibilitar que seja informado o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.



- 104 Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato JPG, BMP, PDF, entre outros.
- 105 O sistema de Patrimônio Público deverá possibilitar o registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
- 106 Possibilitar o registro das comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- 107 Possibilitar o registro dos motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 108 Permitir o registro de baixas patrimoniais.
- 109 Possibilitar que a baixa de bens possa ser individual e/ou coletiva de bens.
- 110 O sistema de Patrimônio Público deverá permitir efetuar a baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo no processo de inventário.
- 111 Possibilitar a transferência de bens individual, coletiva, por lote ou por filial.
- 112 Possibilitar realizar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- 113 Possibilitar na tela de transferência ser informado o número do documento autorizador.
- 114 Possibilitar que a depreciação de bens possa ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- 115 Possibilitar que o sistema permita que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- 116 Possibilitar registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
- 117 Possibilitar realizar a agregação de bens., desta forma os bens deverão ser tratados como um único, podendo realizar a desvinculação a qualquer momento.
- 118 Possibilitar realizar o controle de bens alienados e sua vigência.
- 119 Possibilitar o controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- 120 Possibilitar o controle dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva e valores.
- 121 Dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 122 Possibilitar a visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- 123 Possibilitar o controle do histórico geral das alterações realizadas no software por meio do controle de versão, bem como a atualização do aplicativo para a versão mais atual.
- 124 Possibilitar que seja realizada a exclusão múltipla de bens incorporados, a partir do tombamento original.
- 125 Possibilitar utilizar mecanismo de conversão de moeda no cadastro de bens.
- 126 Possibilitar efetuar o cadastro dos bens informando o valor residual para os bens, para controle das depreciações.
- 127 Possibilitar vincular à conta contábil em que o bem está alocado.
- 128 Possibilitar vincular um responsável para cada bem adquirido.
- 129 Possibilitar vincular a localização física diretamente ao bem.
- 130 Possibilitar informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registrar as contas patrimoniais.

- 131 Possibilitar registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.
- 132 Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.
- 133 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.
- 134 Possibilitar que na incorporação de bens imóveis, possam ser informados os dados de: metragem, logradouro, bairro e cartório do registro do imóvel.
- 135 Possibilitar que as fórmulas de avaliação, reavaliação e depreciação possam ser criadas pelo usuário.
- 136 Possibilitar inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

## **Relatórios**

- 137 Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 138 O software deverá possuir relatório dos bens que estão com a garantia para vencer.
- 139 Possibilitar emitir a relação de bens por produto.
- 140 Possibilitar a emissão de relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- 141 Possibilitar a emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor e Não Localizados.
- 142 Possibilitar a emitir relatório do inventário anual de bens.
- 143 Possibilitar a emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- 144 Possibilitar a emissão de relatório de nota de alienação.
- 145 Possibilitar a emissão de relatório destinado à prestação de contas.
- 146 Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
  
- 147 Permitir a emissão do Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- 148 Possibilitar a emissão do Termo de Transferência com, pelo menos, as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- 149 Emitir relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- 150 Emitir relatório de balanço patrimonial.
- 151 Emitir de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- 152 Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- 153 Possibilitar a emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- 154 Possibilitar a emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens.
- 155 Possibilitar a emissão do relatório de nota de seguro patrimonial.

- 156 Possibilita a emissão de relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas.
- 157 Possibilita a relação de depreciações por localização ou classe.
- 158 Possibilita a relação de reavaliações por localização ou classe.
- 159 Possibilita manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- 160 Possibilita a visualização do valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.
- 161 Possibilita a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor.
- 162 Possibilita consulta dinâmica mediante relatório gerencial das aquisições sendo detalhado por período, listando todas aquisições de bens patrimoniais.
- 163 Possibilita a geração de relatório para verificação de possíveis inconsistências de dados patrimoniais.
- 164 Possibilita a emissão da capa do termo de guarda e responsabilidade, contendo no mínimo as seguintes informações: emissão, quantidade de bens, valor total e descrição.
- 165 Possibilita a emissão de relatórios de listagem dos cadastrados realizados como classes patrimoniais, tipos de aquisição, tipos de baixas e tipos de bens.

### **Integrações**

- 166 Possibilita que o catálogo de materiais e serviços sejam integrados com os módulos/sistema de compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 167 Possibilita que o cadastro de unidade de medida seja integrado com os sistemas/módulos de compras, almoxarifado e frota.
- 168 Possibilita que o cadastro de fornecedores seja integrado com os módulos/sistemas de contabilidade, compras, licitações, almoxarifado e frota.
- 169 Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- 170 Possuir integração com o software de Compras e Licitações possibilitando efetuar automaticamente as entradas de almoxarifado pela ordem de compra.
- 171 Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema.
- 172 Possuir integração com o software de compras, licitações e contratos demonstrando apenas os fornecedores que foram cadastrados e habilitados em tal software.
- 173 Informar a modalidade do processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- 174 Possibilita a integração com o software de controle de frotas, ao serem cadastradas entradas e requisições em tal sistema as mesmas devem estar disponíveis no almoxarifado de controle do respectivo setor competente.
- 175 O software deverá permitir a integração de dados junto ao Portal da Transparência, permitindo a exportação para a divulgação das informações mínimas sobre as aquisições e baixas do patrimônio do órgão publicante.

### **Prestação de Contas ES**

176 Deverá permitir a geração de arquivos para atendimento a exigência do Tribunal de Contas corresponde à prestação de contas do controle de bens municipal.

177 O Software deverá realizar a emissão de relatórios destinados à prestação de contas do estado do ES conforme o TCEES.

178 Permitir o cadastro e impressão da Tabela 39, conforme item II deste do anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

179 Possuir rotina de geração dos arquivos INVIMO, INVMOV, INVINT, INVALM em extensão "XML" em atendimento a IN 43/2017.

180 Possuir rotina de geração referente a TABELA 14 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

181 Possuir rotina de geração referente a TABELA 15 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS DE CONSUMO, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

182 Possuir rotina de geração referente a TABELA 16 - RESUMO DO INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - MATERIAL PERMANENTE, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

183 Possuir rotina de geração referente a TABELA 17 - DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO DE MATERIAIS PERMANENTES, conforme layout constante no anexo III da IN 43/2017 conforme o TCEES.

Permitir que os relatórios relativos as prestações de contas possam ser salvas em formato PDF.

## **D. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **Recursos Humanos**

**199.** Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico.

**200.** Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

**201.** Permitir captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior.

**202.** Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.

**203.** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

204. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
205. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.
206. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
207. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência.
208. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.
209. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio.
210. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
211. Validar dígito verificador do número do CPF.
212. Validar dígito verificador do número do PIS.
213. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
214. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
215. Localizar servidores por Nome ou parte dele.
216. Localizar servidores pelo CPF.
217. Localizar servidores pelo RG.
218. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontratação de servidores temporários.
219. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.
220. Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.
221. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos.
222. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor).

223. Permitir transferência coletiva nos itens: Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário.
224. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).
225. Permitir o registro de Dedução de INSS em outra empresa para realizar o abatimento correto.
226. Permitir realizar o cadastro de substituição de cargos, em ocasião de férias ou licenças.
227. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagens de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
228. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
229. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
230. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
231. Permitir que seja adicionado ao cadastro de cada funcionário a foto.
232. Permitir o cadastro de fichas de avaliação para os servidores.
233. Criação de log (exclusão, inclusão, alteração) que o usuário tenha feito no sistema;
234. Cadastro de Perfis de usuário com permissões de: Inclusão, alteração, visualização
235. Cadastro de perfis de usuário para controle de acesso por lotação.
236. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
237. Permitir o cadastro de bolsistas/estagiários.
238. Permitir o cadastro de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários.
239. Permitir cadastro das instituições de ensino conveniadas com o órgão.
240. Permitir o cadastro de carreiras.
241. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços, separado dos servidores, porém acessando o mesmo banco de dados.

### **Férias**

242. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
243. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
244. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
245. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
246. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
247. Permitir a geração da planilha de férias anual.
248. Permitir o pagamento de 20 dias de férias para cargos como Raio X.

### **Medicina do Trabalho e Licenças e Afastamentos**

249. Manter o cadastro do CID e a descrição da doença.
250. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.

251. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licenças Maternidade, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
252. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
253. Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.
254. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
255. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
256. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma.
257. Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.
258. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
259. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
260. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
261. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
262. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
263. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
264. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
265. Permitir cadastrar Edital e Eleições da CIPA.
266. Permitir cadastrar Membros da CIPA.
267. Deverá possuir registro e controle dos cedidos e recebidos em cedência.

### **Atos Administrativos**

268. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
269. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
270. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
271. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo

com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

**272.** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

**273.** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

**274.** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

**275.** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.

**276.** Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor.

**277.** Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

**278.** Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

### **Contagem de Tempo de Serviço**

**279.** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

**280.** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

**281.** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

**282.** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contado como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

### **Ponto Eletrônico**

**283.** Leitura de registro de relógios.

**284.** Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.

**285.** Montagem de Escalas.

**286.** Cadastro de regras para apuração de horas.

**287.** Aplicação de tolerância na leitura de registro.

**288.** Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.

**289.** Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

### **Concurso Público**



290. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
291. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
292. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
  
293. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
294. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
295. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
296. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
297. Permitir informar se o candidato assume ou desistiu da sua vaga.
298. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.

### **Folha de Pagamento**

299. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.
300. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
301. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
302. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
303. Permitir a inclusão de verbas de forma rápida, incluindo a mesma verba para vários funcionários, facilitando a inserção dos dados.
304. Permitir o lançamento de informações para a folha de forma descentralizada, onde cada secretaria possa realizar os lançamentos apenas aos servidores nela lotados.
305. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
306. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
307. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
308. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões em português, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos, reutilizando uma já existente, configurando as incidências e a regra de cálculo. As regras de cálculo previstas em legislação federal ou estadual deverão estar no sistema e não deverão ser alteradas por usuário comum.
309. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do

servidor.

**310.** Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento.

**311.** Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

**312.** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, importando as configurações contábeis das verbas de vencimento e Desconto.

**313.** Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.

**314.** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

**315.** Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.

**316.** Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético, ou seja, fichas financeiras que estão em papel.

**317.** Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.

**318.** Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.

**319.** Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências, podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.

**320.** Permitir estipular valor para tolerância para a comparação, além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.

**321.** Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

**322.** Permitir cadastrar as diárias dos servidores, e realizando o cálculo da folha conforme o valor lançado.

**323.** Permitir o controle de limite de pagamento, não ultrapassando o padrão salarial do Prefeito/Presidente.

**324.** Permitir a importação de planilhas, inserido os dados diretamente no Lançamento Fixo ou Mensal.

**325.** Permitir a geração de lançamento específico para vários servidores.

**326.** Permitir que seja visualizado mensalmente, todos os servidores que estão terminando licenças, que deverão retornar ao trabalho para que se possa ser verificado o seu retorno e efetuar o pagamento.

**327.** Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução

orçamentária e financeira, atendendo aLAI.

**328.** Permitir realizar a transferência de saldo contábil.

**329.** Permitir realizar o fechamento da folha de pagamento, evitando alterações após o encerramento da mesma.

**330.** Permitir o bloqueio no cadastro de funcionários, para evitar alterações que interfiram no momento do fechamento da folha.

### **Geração de Arquivos**

**331.** Gera arquivo SEFIP e validar as inconsistências no formato TXT para importação em software da Caixa Econômica federal.

**332.** Permitir rotina de comparação da base de dados da SEFIP/GFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.

**333.** Gerar e validar as inconsistências para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.

**334.** Gerar e validar as inconsistências para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.

**335.** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.

**336.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.

**337.** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.

**338.** Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil

**339.** Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006.

**340.** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.

**341.** Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

**342.** Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de arquivos rotineiros.

**343.** Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.

**344.** Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.

**345.** Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas dos estados brasileiros.

**346.** Possibilitar a criação de relatórios específicos para o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação).

### **Emissão de Relatórios**

**347.** Permitir a emissão dos Avisos de Férias.

348. Permitir a emissão do Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
349. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
350. Permitir a emissão do Termo de Rescisão.
351. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
352. Permitir a emissão da Ficha Funcional dos servidores.
353. Permitir a emissão dos servidores admitidos no mês.
354. Permitir a emissão de servidores demitidos no mês.
355. Permitir a emissão de formulários padronizados e atualizados da rescisão de contrato conforme as portarias do Governo Federal.
356. Permitir a emissão dos relatórios de observações dos servidores.
357. Permitir a emissão da certidão de tempo de serviço.
358. Permitir a emissão da Folha Analítica por folha processada ou Consolidada, todas as folhas processadas no mês.
359. Permitir a emissão do Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
360. Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.
361. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
362. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
363. Permitir a emissão dos contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
364. Permitir a emissão Guia de Recolhimento de INSS com opções de quebra por centro de custo, secretarias, permitindo imprimir somente a Guia de INSS de valores do mês, bem como a Guia de INSS com valores da competência 13.
365. Permitir a emissão de recibos para pagamento de pensão judicial.
366. Permitir a emissão da relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
367. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.
368. Permitir a emissão da relação do Salários de Contribuição padrão INSS.
369. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo: Banco Cargo Regime Secretarias Divisões Seções.
370. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações: Base de valores; Datas de Nascimento; Datas de Demissão; Nº de pendentes; responsáveis para assinatura e Valores Patronais de Previdência.
371. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
372. Permitir que o próprio usuário monte gráficos para a administração.
373. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor
374. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## **eSocial**

- 375.** Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
- 376.** Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
- 377.** Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
- 378.** Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
- 379.** Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
- 380.** Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
- 381.** Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
- 382.** Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
- 383.** Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 384.** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 385.** Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
- 386.** Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
- 387.** Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
- 388.** Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
- 389.** Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
- 390.** O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
- 391.** O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
- 392.** Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

- 393.** Permitir integração constante com Banco de Dados da Folha de pagamento para informativos de prazos de entrega dos arquivos.
- 394.** O sistema/módulo deverá, como função principal, uma análise de impacto do e-Social, verificando a base de dados, identificando as correções necessárias para atender o envio correto das informações, possibilitando a correção das inconsistências encontradas nos cadastros da Folha de Pagamento.
- 395.** Realizar uma busca na base de dados, diagnosticando as inconsistências em relação aos leiautes do e-Social e novas parametrizações necessárias.
- 396.** Apresentar uma lista de ações a serem tomadas, que podem ser corrigidas pelo próprio usuário, reduzindo os riscos de erros nos envios de informações ao e-Social.

## **E. GESTÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- 39.** Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009.
- 40.** A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas).
- 41.** Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es).
- 42.** Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s).
- 43.** Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver.
- 44.** Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento.
- 45.** Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado.
- 46.** Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais.
- 47.** Possuir consulta dos dados dos veículos.
- 48.** Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas.
- 49.** Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa.
- 50.** Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas.
- 51.** Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente.
- 52.** Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados.
- 53.** Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados.
- 54.** Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados.
- 55.** Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados.
- 56.** Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas.
- 57.** Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011.

58. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência.
59. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos.
60. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.
61. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária.
62. Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios.
63. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno.
64. Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011.
65. Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários.
66. Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx.
67. Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis.
68. Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais.
69. Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais.
70. Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados.
71. Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas.
72. Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados.
73. Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas.
74. Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis.
75. Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download.
76. Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

## **F. GESTÃO DE PROTOCOLO DE PROCESSOS**

### **GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

#### **Protocolo e Processos**

89. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
90. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
91. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
92. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.

93. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
94. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
95. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
96. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
97. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
98. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
99. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
100. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
101. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
102. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
103. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
104. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
105. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
106. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
107. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
108. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
109. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
110. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
111. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
112. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
113. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
114. Possuir recurso de digitalização para OCR.
115. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
116. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

## **Relatórios**

117. Emitir relatório de impressão de workflow.



118. Emitir relatório de etiqueta de processo.
119. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
120. Emitir relatório de comprovante de protocolização.
121. Emitir relatório de gráfico do quantitativo de protocolização por assunto.
122. Emitir livro de protocolização.
123. Emitir capa do processo.

### **Ouvidoria**

124. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.
125. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
126. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web.
127. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações.
128. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade.
129. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas.
130. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria.
131. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
132. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário.
133. Possibilitar consultas diversas de ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
134. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
135. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
136. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas.
137. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite.
138. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário.
139. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração.
140. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população dê a sua opinião sobre o assunto.
141. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município.
142. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
143. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
144. Possuir recurso de digitalização para OCR.
145. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em

cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

**146.** Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

### **Relatórios**

**147.** Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população.

**148.** Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas.

**149.** Emitir relatório de impressão de workflow.

### **Ouvidoria Web**

**150.** Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa.

**151.** Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações.

**152.** Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

### **Controle Interno de Documentos**

**153.** Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.

**154.** Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento.

**155.** Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

**156.** Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie.

**157.** Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados.

**158.** Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados.

**159.** Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo.

**160.** Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação.

**161.** Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word).

**162.** Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência.

**163.** Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas.

**164.** Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor.

**165.** Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros.

**166.** Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário.

**167.** Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores

específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento.

**168.** Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.

**169.** Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.

**170.** Possuir recurso de digitalização para OCR.

**171.** Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

### **Relatórios**

**172.** Emitir relatório de impressão de workflow.

**173.** O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento.

### **Integrações**

**174.** Integração com o software de receitas tributárias, avisando/criticando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município, sendo possível, apenas avisar, criticar e avisar ou criticar e bloquear.

**175.** Integração com o software de receitas tributárias, permitindo utilizar a pesquisa de contribuinte.

**176.** Integração com o software de folha de pagamento, permitindo utilizar a pesquisa de funcionário.

## **G. SISTEMA INTEGRADO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA**

### **Cadastramento e Arrecadação**

**106.** Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

**107.** Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).

**108.** Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.

**109.** Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.

**110.** Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.

**111.** Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.

**112.** Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual).

**113.** Permitir a gestão do parcelamento de débitos.

**114.** Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.

**115.** Emissão de Formulários para recadastramento.

116. Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.
117. Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.
118. Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.
119. Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial.
120. Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data.
121. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição.
122. Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.
123. Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.
124. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
125. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS.
126. Concessão e Simulação de Benefícios
127. Cadastramento dos servidores efetivos.
128. Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
129. Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004.
130. Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004.
131. Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
132. Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor.
133. Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
134. Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
135. Emissão de relatórios que contemplem todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor.
136. Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
137. Registro individualizado das contribuições dos servidores.
138. Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
139. Validação, análise e conferência dos processos concessórios.
140. Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.
141. Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.
142. Emitir os anexos no padrão do TCE-ES para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.
143. Anexo I – Ato de Aposentadoria.
144. Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.
145. Anexo III – CND Direitos e Vantagens.

146. Anexo IV – CND Fins de Adicionais.
147. Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.
148. Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. "6.
149. Anexo VIII – FIPA.
150. Anexo IX – Ficha Funcional.
151. Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.
152. Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.
153. Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.
154. Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.
155. Anexo XIV – Calculo da pensão.
156. Anexo XV – Calculo da pensão.
157. Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.
158. Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.
159. Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-ES.
160. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I.
161. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II.
162. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III.
163. MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV.
164. Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
165. Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.
166. Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
167. Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses.
168. Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).
169. Controlar os requerimentos de Auxilio Doença e Licença Maternidade.
170. Controlar os agendamentos de pericias medicas de requerimentos de auxilio doença.
171. Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos
172. Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de pericias agendadas.
173. Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
174. Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.
175. Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
176. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
177. Controlar resultados de pericias medicas.
178. Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos).
179. Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários.
180. Relatórios de pessoas em auxilio doença com: matricula, nome, período de afastamento.
181. Controlar resultados de pericias medicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia medica.

182. Integração destes Módulos em Ferramenta BI.
183. A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:
184. Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados.
185. Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados.
186. Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo.
187. Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
188. Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente.
189. Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente.
190. Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo.
191. Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID.
192. Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério.
193. Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
194. Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
195. Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor).
196. Fluxo dos Servidores do RPPS.
197. Distribuição dos Servidores por Cargo.
198. Distribuição dos Benefícios confirmamos.

### **Aplicativo Personalizado**

199. Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.
200. Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.
201. Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.
202. Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.
203. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contracheque e envie o contracheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
204. Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
205. Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.
206. Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
207. Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
208. Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.
209. Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
210. Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas).

## **H. GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR**

28. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
29. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
30. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
31. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
32. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
33. Permitir emissão de listagem dos aniversariantes.
34. Permitir o cadastro de avisos individuais ou coletivos para os funcionários.
35. Permitir a emissão do Organograma do Órgão com suas divisões e responsáveis.
36. Permitir a consulta da Ficha Funcional.
37. Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual.
38. Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas.
39. Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação.
40. Permitir a Solicitação de Atestado ou Perícia Médica Informando o período, CID, Médico Responsável e anexando o Comprovante do Atestado ou da Perícia digitalizado a solicitação.
41. Conter link com a documentação necessária para requisições em geral.
42. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar o período de férias de acordo com o período aquisitivo e dentro do prazo mínimo e máximo para saída das férias.
43. Permitir ao funcionário que o mesmo possa solicitar cursos em diversas áreas contento nome do curso, local, data, carga horária, justificativa, valor, os gastos adicionais com hospedagem, diárias ou quaisquer despesas podendo anexar também o documento (flyer) digitalizado relacionado ao curso.
44. Permitir ao Gestor autorizar as alterações cadastrais solicitadas pelos funcionários.
45. Permitir ao Gestor autorizar os atestados ou perícias médicas solicitadas pelos funcionários.
46. Permitir ao Gestor autorizar os pedidos de férias solicitadas pelos funcionários.
47. Permitir ao Gestor autorizar os Cursos solicitadas pelos funcionários.
48. Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto.
49. Permitir ao funcionário a justificativa do ponto.
50. Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto.
51. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
52. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
53. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.

**54.** O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.

## **19. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **19.1. Para comprovação da qualificação técnica as empresas licitantes deverão apresentar:**

**a.** Atestados de capacidade técnica, emitido por órgãos públicos ou privados, comprovando a execução dos serviços compatíveis ao objeto da licitação, quanto ao nível de qualidade e atendimento, comprovando idoneidade, atendimento e aptidão para a atividade exercida.

**b.** Declaração que dispõe de instalações, pessoal especializado, máquinas e equipamentos para atendimento aos serviços solicitados e que os sistemas ofertados atendem às especificações constantes neste Termo de Referência, os quais deverão estar disponíveis nas quantidades e qualidades mínimas necessárias ao cumprimento do objeto da presente licitação.

## **20. PROVA DE DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

**20.1.** Encerrada a fase de habilitação, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, iniciar a Prova de Demonstração dos Sistemas.

**20.2.** A prova de demonstração dos sistemas terá duração aproximada de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado mediante fato superveniente devidamente justificado. Neste caso, a empresa deverá protocolar o pedido de prorrogação com a devida justificativa com, no mínimo, 01 (um) dia útil antes do encerramento do prazo, que será analisado pela Administração cabendo a esta decidir pela prorrogação ou não do prazo.

**20.3.** A prova visa averiguar de forma prática que os sistemas ofertados atendem aos requisitos especificados no Termo de Referência. Por esta razão, os itens serão demonstrados na mesma ordem em que se encontram dispostos as especificações técnicas.

**20.4.** A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, em endereço a ser divulgado quando do ato de convocação.

**20.5.** A empresa proponente deverá trazer todos os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados, sendo responsabilidade do Município apenas a infraestrutura local.

**20.6.** Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade da Empresa Arrematante, assim como a massa de dados necessária para a demonstração.

**20.7.** Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da PROVA DE CONCEITO.



**20.8.** Uma vez iniciada a prova é vedado à Empresa Arrematante a instalação ou atualização de qualquer componente de hardware e software dedicados à prova.

**20.9.** O SOFTWARE instalado para realização da prova deverá ficar disponível até o encerramento da fase de julgamento.

**20.10.** Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da prova de demonstração dos sistemas, sendo que, durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da CONTRATANTE e a empresa arrematante. Os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

**20.11.** A prova será julgada por uma Comissão de Avaliação, criada especificamente para este fim, para que com base em conhecimentos tácitos adquiridos, conduzir e subsidiar as decisões quanto ao aceite ou recusa dos sistemas demonstrados, para fins de conclusão do procedimento licitatório, devendo fundamentar os motivos da recusa, se houver.

**20.12.** A Comissão de Avaliação será formada por servidores da Prefeitura Municipal, da área de informática, dos fiscais e do setor que utilizará o sistema, conforme portaria publicada.

**20.13.** Cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos no Termo de Referência.

**20.14.** Todos os itens do termo de referência são considerados obrigatórios.

**20.15.** Após as demonstrações realizadas pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis para emitir para um relatório de análise.

## **21. O SOFTWARE OFERTADO SERÁ CONSIDERADO REPROVADO NAS SEGUINTESS CONDIÇÕES:**

**21.1.** Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

**21.2.** O não atendimento do disposto deste Termo de Referência durante a Prova de Demonstração dos Sistemas.

**21.3.** Será concedida uma única oportunidade de aplicação da Prova de Demonstração dos Sistemas por Licitante.

**21.4.** Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração do sistema, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente na ordem de classificação, para que, depois de habilitada, realize a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um licitante que atenda a todas as exigências do Termo de Referência.

**21.5.** A empresa proponente só será julgada vencedora mediante aprovação na Prova de Demonstração dos Sistemas.

## 22. INVESTIMENTO

22.1. O investimento total global se dará após apuração das cotações de empresas especializadas, para os serviços elencados neste Termo de Referência, conforme cada item da tabela a seguir:

Item	Módulo da Solução Integrada	Valor da Implantação e Customização (A)	Valor do Treinamento (B)	Valor Mensal (C)
1	<u>GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES</u>			
2	<u>GESTÃO DE ALMOXARIFADO</u>			
3	<u>GESTÃO DE PATRIMÔNIO</u>			
4	<u>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO</u>			
5	GESTÃO DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA			
6	GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS			
7	GESTÃO DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA			
8	GESTÃO DE PORTAL DO SERVIDOR (CONTRIBUINTE ONLINE)			
<u>TOTAL GERAL</u>				

## 23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento da Gestão dos Software, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação da Gestão dos Software, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.

**d)** Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.

**e)** Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas no termo de referência.

**f)** Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.

**g)** Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.

**h)** Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.

**i)** A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do software de Gestão, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.

**j)** Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

**k)** Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

**l)** Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação a terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

**m)** A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o software de Gestão não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do software de Gestão, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

n) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

o) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

p) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

q) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

r) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

s) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

t) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo um novo treinamento executado por parte da contratada para esse novo funcionário sem ônus a contratante.

u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

v) A CONTRATANTE deverá entregar acesso ao banco de dados sempre que for solicitada. Seja esse acesso a views do SGBD para alimentação de outros sistemas, seja para integração. Qualquer alteração no SGBD que impacte tais integrações a CONTRATADA deverá ser comunicada imediatamente.

## **24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a)** Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b)** Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c)** Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d)** Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e)** Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f)** A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g)** Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h)** A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i)** Disponibilizar um meio de acesso à rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).
- j)** A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

**k)** Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

**l)** Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

**m)** Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

**n)** Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

**o)** Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

**p)** A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos regulador-fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

**q)** Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

## **25. RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO**

**25.1.** A fiscalização do Termo/Contrato ficará sob a responsabilidade da servidora do IPS/SMJ, Sr<sup>a</sup> Silvana Gumz, gerente administrativa. E ficando como suplente a Sr<sup>a</sup> Raiana Hoffmann, assessora administrativa do IPS/SMJ.

## **26. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO**

**26.1.** O Fiscal do contrato deverá anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços em registro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas observadas, nos termos deste Termo.

**26.2.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

**26.3.** A fiscalização será exercida no interesse exclusivo do IPS/SMJ e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada por qualquer irregularidade.

## **27. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**27.1** - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, devidamente acompanhados da comprovação da execução dos serviços, até o 10º dia útil do mês subsequente, e termo fornecido pelo setor responsável, após a apresentação de nota fiscal, sem emendas ou rasuras, que será devidamente conferida pelo servidor responsável, referente ao mês anterior ao da execução dos serviços.

**4.2.** O pagamento será efetuado pelo Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá após a liquidação da despesa, no valor correspondente ao serviço prestado, através de depósito bancário em Conta Corrente, ou através de boleto bancário, mediante apresentação da nota fiscal/fatura.

## **28. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**28.1.** A dotação orçamentária para cobertura da referida despesa advirá do seguinte elemento de despesa: 022001.0927200302.049 - Manutenção das Atividades Administrativas - 33904000000 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica - Ficha: 15 - Fonte de Recurso: 1430 - Sub elemento: 33904006000 - Locação de Software.

## **29. DAS PENALIDADES**

**29.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-se, dentre outras, às penalidades aplicáveis por representantes do Conselho Deliberativo do IPS/SMJ.

**29.2.** O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobradas judicialmente, quando for o caso.

**29.3.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de previa defesa:

a) Advertência por escrito.

b) Multa demora de até 0,3 % (zero virgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os produtos/serviços não forem entregues na data prevista ou concluídas nas diversas nas diversidades fases fixadas, sem justificativa aprovadas pelo contratante.

c) Multa cominatória de até 10% (dez por centos) sobre o valor do contrato, depois de esgotados o prazo de fixado no subitem anterior.

d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

e) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**29.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei Federal nº 8.666/1993, a Contratada que:

I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

II - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

III - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## **30. DA RESCISÃO**

**30.1.** O contrato poderá ser rescindido:

**30.1.1.** Por ato unilateral e escrito do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Santa Maria de Jetibá, nas funções previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no Art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste instrumento.

**30.1.2.** Amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

**30.1.3.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

**30.1.4.** A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**30.1.5.** O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

**30.1.6.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

**30.1.7.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos.

**30.1.8.** Indenizações e multas.



### **31. DA PUBLICAÇÃO**

**31.1.** Caberá a contratante a publicação no órgão de imprensa oficial do extrato do presente contrato.

### **32. DO FORO**

**32.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestações que, por ventura, possam ocorrer oriundas direta ou indiretamente desta contratação, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilégio que seja.

Santa Maria de Jetibá-ES, 05 de agosto de 2022

---

**DAVID RAASCH**  
Presidente do IPS/SMJ

---

**SILVANA GUMZ**  
Gerente administrativa  
Responsável e Fiscal d

---

**RAIANA HOFFMANN**  
Assessora administrativa