

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021

PROCESSO Nº 095/2021

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS – CI/CENTRO, neste ato representado por seu Presidente, Sr. PAULO RICARDO SALERNO, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições do edital que rege este pregão, das disposições da Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, Decreto nº 10024/2019, Decreto nº 7.892/13, Lei nº 11.107/05, Lei Complementar nº 123/06 e Lei nº 8.078/90.

PREÂMBULO

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: das 08:30 h do dia 23/09/2021 às 17 h do dia 11/10/2021.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: às 08:30 h do dia 13/10/2021.

SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09 h do dia 13/10/2021.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

LOCAL: www.bllcompras.org.br “Acesso Identificado”

Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação nas datas acima mencionadas, os eventos serão automaticamente transferidos para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS/ENCAMINHAMENTOS:

Endereço: Rua Lamartine Souza, nº 68, Nossa Senhora de Lourdes, CEP 97050-282, Santa Maria/RS.

Pregoeiro: Rafael Dorcel de Souza

E-mail: pregaoeletronico@circ.rs.gov.br

Telefone: (55) 3221-7441

1 OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública compatível com ambientes web, para o Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS - CI/Centro. O sistema deverá possuir módulos que obedecerão às características gerais e individuais, devidamente integrados e que obrigatoriamente atendam os sistemas,

áreas/funções, e o acompanhamento permanente dos sistemas pela empresa vencedora, garantindo os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renováveis por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme as especificações constantes do Termo de Referência – **ANEXO I**.

2 DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no país, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste edital e seus anexos e estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site **www.bllcompras.org.br**.

2.2 Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

2.3 A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá informar, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate conforme Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

2.4 A este processo não será aplicado o critério de exclusividade de contratação, pois não foram localizados o mínimo de 3 (três) fornecedores sediados local ou regionalmente capazes de atender ao objeto solicitado, de acordo com a exceção prevista no inciso III, do Art. 49 da Lei Complementar nº 123/06.

3 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 Para participar do pregão, o licitante deverá se credenciar no Sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do site **www.bllcompras.org.br**.

3.2 O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

3.4 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS – CI/CENTRO, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1 A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta financeira, mencionando o nº do lote e item, descrição, marca, unidade de fornecimento (serviço), quantidade (mês), preço unitário (módulos) global objeto desta licitação, dentro do período previsto no preâmbulo deste edital. Os preços ofertados serão tidos como suficientes para comportar todas as despesas e lucros que a empresa terá para entregar o objeto ofertado.

4.2 Nos valores constantes das propostas deverão estar incluídos nos preços de cada produto/módulo, obrigatoriamente, impostos, fretes, taxas e quaisquer outros encargos que incidam direta ou indiretamente no valor dos itens objeto da licitação. Os valores ofertados devem respeitar os limites a desoneração de ICMS estabelecida em Convênios firmados porventura existentes e em vigor no Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ).

4.3 É vedada a identificação da empresa no arquivo de apresentação da proposta inicial, bem como a inserção de quaisquer informações que permitam a identificação do licitante, sob pena de desclassificação do certame.

4.4 O licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.5 O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

4.6 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.7 Poderão ser admitidos, pelo(a) Pregoeiro(a), erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

4.8 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

4.9 A indicação do valor deverá ser em moeda corrente nacional, por lote e item, com o máximo de 2 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.10 A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

5 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

5.1 A partir do horário previsto no edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.

5.2 Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.3 Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

5.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.5 Fica a critério do(a) Pregoeiro(a) a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

5.6 Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

5.7 No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.8 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensão e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores

representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.14 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.15 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

5.16 Se algum licitante ofertar lance que esteja em desacordo com a licitação (preços inexequíveis ou excessivos), poderá tê-lo cancelado pelo(a) Pregoeiro(a) através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e o motivo da exclusão através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo(a) Pregoeiro(a).

5.17 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

5.18 Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os Art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, o(a) Pregoeiro(a) aplicará os critérios para o desempate em favor da ME/EPP. Após o desempate, poderá o(a) Pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço.

5.19 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em

relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no **mínimo de R\$ 50,00** (cinquenta reais) para o valor global.

5.20 Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

6 DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1 Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6.2 Em atendimento ao disposto no capítulo V da Lei Complementar nº 123/06, serão observados os seguintes procedimentos:

6.2.1 Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no **subitem anterior**, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.2.2 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **subitem 6.2.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

6.3 O(A) Pregoeiro(a) anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.4 Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.5 Os lances finais não deverão estar com valores superiores aos da referência fixada no ANEXO I (REFERENTE AO VALOR TOTAL GLOBAL).

6.6 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA EMPRESA

7.1 A empresa detentora da melhor proposta ou lance do Pregão deverá apresentar os seguintes documentos comprobatórios para fins de habilitação:

7.1.1 Habilitação Jurídica

- a)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
- b)** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

7.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- a)** Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- d)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- f)** Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/43.

h) Alvará de Localização, com data vigente expressa ou acompanhado da taxa do pagamento do ano de exercício.

7.1.3 Declaração, conforme ANEXO II, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

c) Não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

d) Não integra seu corpo social, nem seu quadro funcional servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no artigo 9º, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993, ou que a lei proíba.

7.1.4 Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) as empresas recém-constituídas, cujo balanço ainda não seja exigível, deverão apresentar Balanço de Abertura, contendo carimbo e assinatura do representante legal da empresa e do contador.

c) Declaração de enquadramento no regime de tributação de ME/EPP, se for o caso, de acordo com o **ANEXO III**.

7.1.5 Qualificação Técnica

a) Atestados ou declarações de Capacidade Técnica (2 ou mais) que comprovem a atuação em outro projeto igual ou semelhante de **Prestação de Serviços** especializados para fornecimento, implantação, treinamento, manutenção, licenciamento de sistemas de computadores (software), para gerenciamento de dados, conforme as especificações constantes do Termo de Referência. Será necessário a **assinatura e carimbo de pessoa responsável pelo órgão** que expediu os atestados.

b) Declaração Formal de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração formal da licitante, de que a mesma disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal, **conforme ANEXO IV**.

c) Declaração de conversão: Declaração de que converterá todos os dados contidos na atual base de dados, de todos os sistemas atualmente em uso, com todos históricos, movimentações, estruturas, lançamentos contábeis, empenhos, liquidações, pagamentos, dividas ativas, fichas registros, verbas, controles patrimoniais, depreciações, reavaliações, exaustões, saldos, estoques, notas, impostos. Declarar que todos os dados dos atuais sistemas em uso serão disponibilizados na plataforma de sistemas aqui licitados, não será utilizado de outros subterfúgios de sistemas para consultas e acessos aos dados históricos. Que atenderá na íntegra os prazos estabelecidos neste edital, **conforme ANEXO IV**.

d) Declaração para disponibilização dos backups dos bancos de dados para conversão: Declaração de que a CONTRATADA disponibilizará todos os backups dos bancos de dados e informações necessárias para conversões futuras, proveniente de novas licitações, caso haja a necessidade da CONTRATANTE, **conforme ANEXO IV**.

7.1.6 Proposta de Preços Atualizada - proposta de preços escrita, com os valores oferecidos após a etapa de lances (**proposta atualizada com os valores finais para cada**

módulo e valor final global) rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo a Razão Social, CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), endereço completo, número de telefone, e-mail e número de agência e conta bancária, conforme **ANEXO VI**.

7.1.6.1 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço.

7.1.6.2 O prazo de validade não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

7.2 Os documentos dos subitens 7.1.1 Habilitação Jurídica, 7.1.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista, 7.1.3 Declaração, 7.1.4 Qualificação Econômico-Financeira e 7.1.5 Qualificação Técnica **DEVERÃO ser apresentados, OBRIGATÓRIA e EXCLUSIVAMENTE ATRAVÉS DO PORTAL www.bllcompras.org.br, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO.**

7.3 O documento do item 7.1.6 Proposta de Preços Atualizada **DEVERÁ ser anexados na plataforma (aba Documentos Complementares) após a sessão pública no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do término da sessão pública virtual.**

7.4 Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.5 O(A) Pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar às licitantes, a qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

7.6 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará na inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

7.7 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço, referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

7.8 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 (sessenta) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

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

7.10 A não regularização da documentação implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.11 Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

8 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

8.1 Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório.

8.2 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora da plataforma BLL, do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente, não identificado no processo para responder pelo proponente.

8.3 O(A) Pregoeiro(a) emitirá sua decisão no prazo de 2 (dois) dias úteis, procedendo aos encaminhamentos necessários.

8.4 Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntarem memoriais no prazo de 3 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

8.5 A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

8.6 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.7 Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) não terão efeito suspensivo.

8.8 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9 As impugnações, esclarecimentos e os recursos **deverão ser manifestados EXCLUSIVAMENTE na plataforma BLL**, sob pena de não aceitação. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada ao processo.

9 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertar o menor preço global, será convidada a realização da **Análise de Conformidade do Software – ANEXO V**, que se realizará no mesmo dia da sessão de julgamento, de maneira on-line, através de uma apresentação com compartilhamento de tela, por um link (Google Meet) disponibilizado pelo Consórcio na caixa de mensagens da plataforma BLL após a sessão de disputa. Em caso de interrupção do link, será disponibilizado um novo no chat da plataforma.

9.1.1 A Licitante convidada a apresentar a **Análise de Conformidade do Software – ANEXO V, DEVE ATENDER 70% (setenta por cento) DOS REQUISITOS POR MÓDULO DO TESTE/ANÁLISE**, que será verificado pela Comissão de Avaliação, com o auxílio da Comissão Técnica de Informática da entidade. Aprovada a etapa da análise, a empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.1.2 A aprovação no teste/análise não exime a contratada de realizar a adequação completa ao termo de referência do edital, ficando a empresa obrigada a realizar todas as adequações solicitadas no termo de referência em **60 (sessenta) dias, podendo prorrogar por mais 30 (trinta) dias, caso necessário**.

9.2 Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

9.3 Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9.4 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

10 DA ASSINATURA DO CONTRATO

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, a Administração homologará o resultado do certame, e no prazo de 10 (dez) dias convocará o representante legal da empresa licitante vencedora para assinar o contrato, aceitar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 64, da Lei Federal nº 8.666/93 e sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da referida Lei.

10.2 Se, dentro do prazo, a empresa convocada não assinar o Contrato, a Administração convocará as licitantes remanescentes na ordem de classificação das propostas, para a assinatura do mesmo; ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

10.3 No Contrato a ser assinado com o vencedor da licitação constará às cláusulas necessárias previstas no art. 55 e a possibilidade de rescisão contratual, na forma determinada nos art. 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

11 DO LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

11.1 Os procedimentos referentes à migração do sistema deverão ser executados no CI/Centro, conforme Termo de Referência – **ANEXO I**, e terão início após assinatura do contrato.

11.2 As despesas decorrentes de encargos e tributos competem, exclusivamente, ao licitante vencedor.

11.3 Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as especificações deste Edital e seus Anexos. Sendo constatada qualquer irregularidade, o prestador deverá concluir os serviços dentro das condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência – **ANEXO I**, sob pena da aplicação das sanções previstas.

11.4 O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos serviços por parte da CONTRATADA podendo prorrogar por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela administração. Este prazo compreende o período total de implantação, migração e treinamento dos usuários. Porém a migração dos dados, ao menos do exercício corrente e do exercício anterior, deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias a partir do início da migração/conversão da base de dados atual a fim de não prejudicar o andamento das atividades do Consórcio, visto que não se poderá usar nenhum dos sistemas nesta fase.

11.5 Os custos para que sejam substituídos os serviços rejeitados correrão exclusivamente a expensas da Contratada.

12 DO PAGAMENTO

12.1 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

12.1.1 Os serviços de Diagnóstico, configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e Serviços de Implantação e treinamento dos usuários **serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias após a execução dos mesmos e aceite definitivo.**

12.1.2 O Provimento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato serão efetuados os pagamentos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao do serviço prestado, mediante emissão da nota fiscal e boleto com detalhamento dos módulos e valores, e apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

12.1.3 Os Serviços sob Demanda Variável serão pagos de acordo com o utilizado no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, sendo os serviços remotos/online sem ônus ao contratante.

13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas dos bens adquiridos e dos serviços realizados correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Lote I:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	353	66.838,92

Lote II:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	368	19.361,64

Lote III:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	355	7.546,58

Lote IV:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	355	3.876,88

14 DO REAJUSTE E PRAZO CONTRATUAL

14.1 Os preços sofrerão reajustes, desde que ultrapassados 12 (doze) meses, conforme determina o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

14.2 Será utilizado o do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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

14.4 Em caso de prorrogação de vigência, será mantido a execução dos serviços mensais em igualdade de condições contidas neste Termo de Referência – **ANEXO I**, NÃO podendo ser cobrado o valor de Diagnóstico, configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e Serviços de Implantação dos módulos já instalados.

15 DAS RESPONSABILIDADES

15.1 Constituem responsabilidades da Contratada:

- a)** observar rigorosamente as normas técnicas e legislações em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pela **CONTRATANTE** e as cláusulas do Contrato derivado desse instrumento;
- b)** responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega dos serviços objeto deste instrumento.
- c)** manter, durante a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** fornecer os serviços nos termos especificados no objeto deste instrumento.
- e)** responsabilizar-se pelos encargos, tributos e outros provenientes da execução do contrato derivado do Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2021. Como também arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

- f) atender a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, após acionamento por escrito (telefone, e-mail, WhatsApp, canais de comunicação, etc...); e solucionar o problema em questão em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo exceções em casos complexos que deverão ser justificados para a entidade.
- g) possuir em seu quadro técnico equipe suficiente de profissionais para atender as demandas dos módulos contratados.
- h) efetuar treinamento ao quadro de funcionários da **CONTRATANTE**, usuários dos módulos contratados, em seu local de trabalho (in loco) para o bom desempenho do sistema. Bem como, para os novos módulos e alterações nos já contratados, podendo, nestes casos, o treinamento ser realizado por meio remoto.
- i) **fornecer todas as atualizações do sistema sem custo extra para a CONTRATANTE, inclusive, as referentes ao cumprimento de novas legislações impostas pelos órgãos públicos, adequando o sistema a novas obrigações legais do governo federal, estadual, sem custo extra para a CONTRATANTE, incluindo módulos de geração, importação e exportação/envio de informações.**
- j) auxiliar a **CONTRATANTE** nas **ações de fechamento de exercício financeiro e demais viradas anuais sem custo extra**, uma vez que as viradas anuais são procedimentos necessários e correlacionado ao bom funcionamento do software.
- k) prover um link de acesso seguro para rodar o sistema, zelando pelo sigilo das informações abastecidas.
- l) fica obrigada a **CONTRATADA** a realizar a migração dos dados do Sistema Integrado de Gestão Pública antigo do Consórcio para o novo, zelando pela integridade dos dados da instituição.
- m) em caso de troca de empresa fornecedora do software (por término ou rescisão contratual), a **CONTRATADA** deverá entregar todos os backups dos bancos de dados e informações necessárias da **CONTRATANTE**, para conversões futuras, quando solicitados, em tempo hábil e íntegros (não corrompidos) para nova empresa indicada pela instituição.
- n) prestar serviços de atendimento remotos/online para sanar dúvidas e/ou erros no sistema sem ônus ao contratante;
- o) cumprir cronogramas e especificações constantes no Termo de Referência - **ANEXO I**.

15.2 Constituem responsabilidades da Contratante:

- a) adotar todas as providências cabíveis à execução do Contrato;
- b) designar funcionário responsável para acompanhar a prestação dos serviços contratados;

- c) adotar as providências relativas a correções de falhas, descumprimento contratual ou aplicação de multas;
- d) zelar pelo cumprimento das legislações e normas aplicáveis aos serviços a serem disponibilizados;
- e) zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições do Contrato;
- f) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou na condição de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da lei 8.666/93, em especial:

16.1.1 deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

16.1.2 manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

16.1.3 deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

16.1.4 inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 25% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

16.1.5 inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 25% sobre o valor atualizado do contrato;

16.1.6 causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 25 % sobre o valor atualizado do contrato.

16.1.7 quando houver atraso injustificado na entrega do material/serviço por culpa da contratada, a multa será de 1% (Hum por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total contratado.

16.1.8 quando não corrigir deficiência ou não trocar a mercadoria solicitada pelo Contratante, será aplicada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado.

16.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

16.3 Quando a contratada motivar rescisão contratual será responsável pelas perdas e danos decorrentes para com a Contratante.

16.4 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

16.5 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.6 Da aplicação das penalidades previstas neste Edital caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da data da intimação (Lei nº 8.666/93, art. 87, § 2º).

16.7 Os resultados dos recursos serão divulgados no site do Consórcio Intermunicipal da Região Centro (<http://circ.rs.gov.br/licitacoes>).

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente nos Envelopes das propostas ou da documentação. Podendo desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

17.3 Os documentos emitidos através da internet não necessitam de autenticação, ficando sujeitos à verificação por parte do pregoeiro.

17.4 Os documentos solicitados neste Edital, preferencialmente, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

17.5 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo naqueles casos imprevisíveis ou de força maior.

17.6 Os documentos necessários à habilitação ou à proposta poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou

no Consórcio, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que possam ser conferidas com os originais na sessão pública.

17.7 Os documentos poderão ser autenticados pelo Consórcio, a partir do original.

17.8 Serão aceitas somente cópias legíveis.

17.9 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

17.10 O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

17.11 Todos os documentos apresentados deverão estar:

17.11.1 Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) Os atestados de capacidade técnica, quando solicitados, poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;

17.11.2 O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso o Pregoeiro vier a exigir.

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

17.11.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

17.12 As **decisões do Pregoeiro** serão comunicadas primeiramente na plataforma eletrônica, posteriormente publicando no site da instituição < www.circ.rs.gov.br > e e-mail.

17.13 Em caso de **dúvidas, informações ou esclarecimentos**, o interessado deverá contatar por escrito, o Pregoeiro, no Consórcio, ou pelo telefone: (55) 3221-7441, e-mail pregaoeletronico@circ.rs.gov.br, no horário das 8 h às 12 h e das 13 h às 17 h.

17.14 As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, as demais deverão ser formalizadas através da plataforma eletrônica.

17.15 As questões relativas ao presente Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria - RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.16 Também constituem este Edital de Licitação:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de Declarações;

ANEXO III – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO IV – Declarações Técnicas;

ANEXO V – Análise de Conformidade;

ANEXO VI – Modelo de Proposta Financeira;

ANEXO VII – Minuta do Contrato.

Santa Maria/RS, 21 de setembro de 2021.

PAULO RICARDO SALERNO

Presidente

***Este edital e seus anexos foram
examinados e estão de acordo com a
legislação vigente.***

MATHEUS S. DE GREGORI

Assessor Jurídico
OAB/RS: 97.712

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****1 DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública compatível com ambientes web, para o Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS - CI/Centro. O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão às características gerais e individuais, devidamente integrados e que obrigatoriamente atendam os sistemas, áreas/funções, e o acompanhamento permanente dos sistemas pela empresa vencedora, garantindo os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renováveis por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

1.1 Dos Serviços Contratados

1.1.1 Locação do sistema e correspondentes módulos de programas;

1.1.2 Implantação;

1.1.3 Treinamento de usuários

1.1.4 Suporte técnico;

1.1.5 Manutenção legal e corretiva dos sistemas;

1.1.6 Provimento de data center onde estará alocado o sistema, banco de dados e respectivos backup;

1.1.7 Serviços sob demanda de capacitação pós-implantação e atendimento técnico local;

1.1.8 Serviços sob demanda de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.

1.2 A presente licitação é do tipo “menor preço GLOBAL” abaixo discriminados:

1.2.1 LOTE I – Sistema de Gestão Administrativa para o Consórcio.

1.2.2 LOTE II – Data Center do Sistema.

1.2.3 LOTE III – Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários.

1.2.4 LOTE IV – Serviço sob Demanda

1.3 Da Integração do Sistema

1.3.1 Fica a empresa vencedora, desde já convocada a verificar a possibilidade de integrar o software com a empresa de Gestão em Saúde com contrato vigente com o Consórcio.

1.3.2 Fica a empresa vencedora, desde já convocada a verificar a possibilidade de integrar o software, no módulo de licitações e contratos com os municípios consorciados, para que estes possam ter acesso aos saldos solicitados nas licitações compartilhadas e assim possam realizar seus pedidos de empenhos.

1.3.3 O número de usuários e cadastros deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Consórcio adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

2 DA JUSTIFICATIVA

O Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS - CI/Centro depende de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos à população. Considerando a crescente demanda pelo aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, o Consórcio entende que a melhoria das atividades propicia a redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade. Na gestão pública, se faz necessário acompanhar a rápida evolução tecnológica para que com isso, os recursos sejam aplicados com maior eficácia para solucionar as crescentes demandas dos nossos municípios.

Justifica-se a contratação de um sistema informatizado para permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores do Consórcio, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a contratação de sistema com funcionalidades eficientes, com o objetivo de melhorar a informatização, proporcionando a automatização dos serviços.

Os sistemas ofertados deverão estar ambientados em Data center (web ou nuvem) disponibilizados pela empresa vencedora diminuindo o investimento futuro em infraestrutura (equipamentos/servidores) pela própria entidade, garantindo segurança, agilidade, conectividade e disponibilidade, através de atualizações constantes dos sistemas. Constatou-se que com a pandemia da Covid-19, a necessidade do Consórcio propiciar aos seus colaboradores a possibilidade de realização de atividades sem a necessidade das pessoas estarem fisicamente no ambiente de trabalho.

2.1 Justificativa dos requisitos técnicos

Para atendimento das necessidades da área de informática, serão exigidos os requisitos técnicos:

2.1.1 O servidor em Web ou Nuvem do banco de dados deverá operar em ambiente Windows, Linux e o(s) sistema(s) operacional do(s) servidor(es) instalados com as devidas licenças pela empresa Contratada;

2.1.2 Todos os sistemas licitados deverão permitir acesso concomitante a número de usuários ilimitados (sem número máximo de usuários utilizando o sistema ao mesmo tempo), possibilitar a inserção ilimitada de cadastros e processos de qualquer natureza, bem como possibilitar o uso em diversas máquinas;

2.1.3 Este Consórcio não deseja mais investir recursos de Hardware nem com SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). Por isso, todos os sistemas ofertados deverão estar ambientados em Data center, Nuvem.

2.1.4 A Solução deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as suas funções e rotinas disponibilizadas por uma única empresa, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação.

2.1.4.1 Para sistemas em que operam na Web, mobile e funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, banco de dados, padrão visual de telas e navegação, poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas a empresa que disponibiliza todo sistema licitado deverá ser a mesma e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial as informações acessadas e processadas no ambiente interno do Consórcio, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

2.1.5 Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;

2.1.6 Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;

3 DOS ITENS (MENOR PREÇO GLOBAL)

3.1 O valor de referência elaborado por esta instituição, leva em consideração a média de valores obtidos no LicitaCon/TCE-RS de outros órgãos licitantes e a média de orçamentos físicos disponibilizados por empresas do ramo do objeto ora licitado.

3.1.2 Lembrando que para a composição de preço, a instituição possui 11 funcionários.

3.2 Valores de Referência

LOTE I - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Qdade. (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Planejamento e Orçamento; <i>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA</i>	12	534,53	6.414,36
2. Gestão/Escrituração Contábil Financeira e Plano de Contas, Sistema de Tesouraria.	12	1.222,65	14.671,80
3. Folha de Pagamento e E-Social (Integrada a Contabilidade Pública), Contra Cheque online.	12	1.198,78	14.385,36
4. Compras, Licitações e Contratos, Pregão Eletrônico (integrado ao Portal BLL), (Integrado a Contabilidade Pública e ao Licitacon).	12	734,91	8.818,92
5. Patrimônio (Integrada a Contabilidade Pública).	12	462,36	5.548,32
6. Gestão de Estoque e Almoxarifado	12	326,90	3.922,80
7. Portal da Transparência	12	409,31	4.911,72
8. Processo Digital e Assinatura Digital (integrado a Contabilidade Pública)	12	680,47	8.165,64
SUBTOTAL LOTE I (R\$)		5.569,91 Mensal	66.838,92 Anual
LOTE II - DATA CENTER DO SISTEMA			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Qdade. (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1. PROVIMENTO DE DATA CENTER (<i>hospedagem, processamento, segurança e bkp</i>)	12	1.613,47	19.361,64
SUBTOTAL LOTE II (R\$)		1.613,47 Mensal	19.361,64 Anual
LOTE III - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Serviço	Valor Total (R\$)	
1. Diagnóstico; Configuração; Migração de informações; Habilitação do sistema para uso; Serviços de treinamento dos usuários	1	7.546,58	
SUBTOTAL LOTE III (R\$)		7.546,58	

LOTE IV – SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Quantidade Estimada	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Téc. Local	16 Horas	152,12	2.433,92
2. Personalização e customização de softwares e serviços correlatos	8 Horas	180,37	1.442,96
SUBTOTAL LOTE IV (conforme necessidade) (R\$)			3.876,88 Anual
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)		97.624,02	

3.3 Da Integração dos Sistemas

3.3.1 A empresa vencedora deverá implementar os programas necessários à importação de informações administradas com os sistemas objeto do LOTE I, em todo o necessário a contabilização e prestação de contas.

3.3.2 Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “layout” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas e portal da transparência.

3.3.3 O número de usuários e cadastros deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Consórcio adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

3.3.4 Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atendam as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

3.4 Das Especificações dos Serviços e Execução

3.4.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

3.4.1.1 Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

3.4.1.2 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares, ou seja, o processo de migração deve ser concluído com a homologação dos dados.

3.4.1.3 Considera-se necessária a migração efetiva de todas as informações contidas no banco de dados do atual Sistema de Gestão utilizado pelo CIRC.

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

3.4.1.5 A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.4.1.6 As atividades de correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da equipe da CONTRATANTE.

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

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

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

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

- a)** adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE;
- b)** configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c)** estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d)** adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;

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

3.4.1.12 A CONTRATANTE disponibilizará seus funcionários para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

3.4.1.13 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos,

cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentados entre as partes.

3.4.1.14 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.4.1.15 O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos serviços por parte da CONTRATADA podendo prorrogar por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela administração. Este prazo compreende o período total de implantação, migração e treinamento dos usuários. Porém a migração dos dados, ao menos do exercício corrente e do exercício anterior, deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias a partir do início da migração/conversão da base de dados atual a fim de não prejudicar o andamento das atividades do CIRC, visto que não se poderá usar nenhum dos sistemas nesta fase.

3.5 Da Implantação do Sistema

3.5.1 Deverá ser realizado treinamento dos usuários durante a fase de implantação do sistema e prosseguirá em até 60 dias após o início de implantação e/ou termo de aceite definitivo, desde que seja constatada a capacitação dos usuários. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas.

3.5.1.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

3.5.1.2 Público alvo;

3.5.1.3 Conteúdo programático;

3.5.1.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;

3.5.1.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;

3.5.1.6 Processo de avaliação de aprendizado;

3.5.1.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

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

3.5.3 Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

3.5.4 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, **sem custos adicionais a Contratante.**

4 DO SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

4.2.1 Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor(es) e resolver problemas ocorridos no período, efetuando correções como suporte técnico operacional e manutenção mensal, sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da CONTRATANTE, durante o expediente por 1 (um) dia mensal/ 8 (oito) horas, podendo ser dividido entre as áreas contratadas, agendado e acordado entre as partes no mês anterior por e-mail, para sanar problemas e/ou capacitação continuada, enquanto vigorar o contrato, de acordo com o percentual relativo ao valor dos sistemas implantados, sendo o custo compreendido no valor mensal contratado.

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

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

4.5 O suporte remoto/online deverá ser gratuito durante a vigência do contrato de fornecimento de software. Deverá ser aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da CONTRATADA, com indicação da data e hora de abertura, e terá o seu identificador repassado ao suporte da CONTRATADA para que seja feita a solução do atendimento.

4.6 Ao término do primeiro ano de execução do sistema, a empresa deverá disponibilizar corpo técnico para auxiliar os funcionários da CONTRATANTE no fechamento anual do ano em vigor, sem custos para a CONTRATANTE (sem contabilizar nas horas de serviços sob demanda).

4.6.1 Auxiliar a CONTRATANTE nas ações de fechamento de exercício financeiro sem custo extra, uma vez que as viradas anuais são procedimentos necessários e correlacionado ao bom funcionamento do software.

5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

5.1.1 Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 2 (dois) dias úteis;

5.2.2 Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e sem custos extras ao contrato.

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

5.4 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

6 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

6.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

6.2 A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto;

6.3 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

6.4 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em 0, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

6.5 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

6.6 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

6.6.1 Links de internet redundantes.

6.6.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

6.6.3 Hardwares redundantes;

6.6.4 Tecnologia de virtualização;

6.6.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

6.7 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

6.8 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

6.8.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

6.8.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

6.8.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

6.8.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

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

6.9.1 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

6.9.2 A contratante disponibilizará reserva máxima de Link de 8MB para o correto funcionamento dos sistemas;

6.9.3 Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

6.9.4 Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

6.9.5 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada

6.10 O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 5 (cinco) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

6.11 O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e possibilidade de download de segurança pela CONTRATANTE.

6.12 A administração está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

7.1 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

7.1.1 Os serviços de Diagnóstico, configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e Serviços de Implantação e treinamento dos usuários **serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias após a execução dos mesmos e aceite definitivo.**

7.1.2 O Provento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato serão efetuados os pagamentos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao do serviço prestado, mediante emissão da nota fiscal e boleto com detalhamento dos módulos e valores, e apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.3 Os Serviços sob Demanda Variável serão pagos de acordo com o utilizado no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, sendo os serviços remotos/online sem ônus ao contratante.

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

7.3 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo a critério da Administração.

7.4 Em caso de prorrogação de vigência, será mantido a execução dos serviços mensais em igualdade de condições contidas neste Termo de Referência, **NÃO** podendo ser cobrado o valor de Diagnóstico, configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e Serviços de Implantação dos módulos já instalados.

8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1 Constituem responsabilidades da Contratada:

8.1.1 observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo **CONTRATANTE** e as cláusulas deste Contrato;

8.1.2 responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega dos serviços objeto deste contrato.

8.1.3 manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.4 fornecer os serviços nos termos especificados no objeto deste instrumento.

8.1.5 responsabilizar-se pelos encargos, tributos e outros provenientes da execução do contrato proveniente do Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2021. Como também arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

8.1.6 atender a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após acionamento por escrito via ferramentas de chamados de suporte técnico ou (telefone, e-mail, etc...).

8.1.7 possuir em seu quadro técnico, equipe suficiente de profissionais.

8.1.8 efetuar treinamento ao quadro de funcionários da **CONTRATANTE** nomeados para este projeto, em seu local de trabalho (in loco) para o bom desempenho do sistema.

8.1.9 fornecer todas as atualizações do sistema sem custo extra para a **CONTRATANTE**, inclusive as referentes ao cumprimento de novas legislações impostas pelos órgãos públicos.

8.1.10 adequar o sistema a novos programas do governo federal, estadual, bem como a capacitação continuada para os servidores do CIRC, sem custo extra para a **CONTRATANTE**.

8.1.11 auxiliar a **CONTRATANTE** nas ações de fechamento de exercício financeiro sem custo extra, uma vez que as viradas anuais são procedimentos necessários e correlacionado ao bom funcionamento do software.

8.1.12 prover um site seguro para rodar o sistema, zelando pelo sigilo das informações abastecidas .

8.1.13 responsabilizar-se pela migração dos dados do Sistema Integrado de Gestão Pública para o novo.

8.1.14 em caso de troca de empresa fornecedora do software (por término ou rescisão contratual), a **CONTRATADA** deverá entregar os dados da **CONTRATANTE**, quando solicitados, em tempo hábil, intactos para nova empresa indicada pela instituição, devido novo processo.

8.1.15 Fica a empresa vencedora, desde já convocada a verificar a possibilidade de integrar o software com a empresa de Gestão em Saúde com contrato vigente com o Consórcio.

8.1.16 prestar serviços remotos/online sem ônus ao contratante;

8.1.17 cumprir cronogramas e especificações constantes no Termo de Referência - ANEXO I.

8.2 Constituem responsabilidades **da Contratante**:

8.2.1 adotar todas as providências cabíveis à execução do Contrato;

8.2.2 designar funcionário responsável para acompanhar a prestação dos serviços contratados;

8.2.3 adotar as providências relativas a correções de falhas, descumprimento contratual ou aplicação de multas;

8.2.4 zelar pelo cumprimento das legislações e normas aplicáveis aos serviços a serem disponibilizados;

8.2.5 zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições do Contrato;

8.2.6 efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

9 DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS

9.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado.

9.2 Após avaliada a documentação de habilitação e aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à **Análise de Conformidade do Software – ANEXO V** (de maneira on-line), cujo início se dará posterior a fase de julgamento e habilitação, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida conforme **ANEXO V**.

9.2.1 Ficam as demais licitantes convidadas a assistir à Análise de Conformidade do Software.

9.2.2 Análise de Conformidade do Software – ANEXO V, que se realizará no mesmo dia da sessão de julgamento, de maneira on-line, através de uma apresentação com

compartilhamento de tela, por um link disponibilizado pelo Consórcio na caixa de mensagens da plataforma BLL após a sessão de disputa.

9.3 A avaliação será realizada durante o horário de expediente da entidade.

9.4 A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

9.5 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos da porcentagem mínima de 70% (setenta por cento) do **ANEXO V** conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.6 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão de Avaliação), nomeados por Portaria e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.

9.7 O sistema deverá atender a 70% (setenta por cento) de cada módulo dos requisitos elencados no **ANEXO V**. O não atendimento da porcentagem mínima, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

9.8 Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 30%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 70% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

9.9 Os requisitos que não atenderem até o limite permitido de 30%, dos itens **9.7 e 9.8**, não prejudicam a proponente **e deverão ser objeto de correção e/ou implementação**, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

9.10 O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá preferencialmente a mesma ordem disposta no **ANEXO V**, sendo primeiro observado os requisitos relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram no anexo.

9.11 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

9.12 Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

9.13 Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

9.14 Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos será realizada sequencialmente, organizada por blocos, através da formalização da Comissão de Avaliação.

9.15 A licitante classificada em primeiro lugar será responsável pela apresentação do software durante a **Análise de Conformidade do Software – ANEXO V**, no qual Comissão de Avaliação verificará se o software estará de acordo com o Termo de Referência - **ANEXO I**.

9.16 A proponente será responsável pelos bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema.

9.17 Após a realização da avaliação, será anexado a planilha de avaliação da Comissão de Avaliação, com a sua decisão, e os resultados serão publicados no sítio oficial, de modo a ficarem à disposição e conhecimento dos interessados. Aprovada a etapa da análise, a empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10 DO PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO DO SISTEMA DO LOTE I

10.1 O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações para todas as áreas, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

10.2 Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP:

10.2.1 Todo o sistema de informações e programas deverá rodar em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

10.2.2 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo

funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

10.2.2.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

10.2.2.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

10.2.2.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

10.2.2.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

10.2.2.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

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

10.3.1 Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta;

10.3.2 Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

10.3.3 Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

10.3.4 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

10.3.5 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;

10.4 A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

10.5 Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por funcionário do quadro da CONTRATANTE expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

10.6 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS;

10.7 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

10.8 O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, bem como, o controle das permissões de acesso;

10.8.1 O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

10.9 O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação;

10.10 Também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema;

10.11 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;

10.12 Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

10.13 O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

10.13.1 As atualizações, assim que executadas, deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE.

10.13.2 Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

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

10.15 Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

- 10.16** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
- 10.17** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias;
- 10.18** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;
- 10.19** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados;
- 10.20** O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações, que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;
- 10.21** Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;
- 10.22** Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, corrigindo-as sempre que for necessário;
- 10.23** Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
- 10.24** Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443;
- 10.25** O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
- 10.26** Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
- 10.27** O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
- 10.27.1** Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- 10.27.2** Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência;

10.27.3 Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

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

10.28.1 Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro;

10.28.2 Permitir o uso de diversos operadores de consulta;

10.28.3 Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor);

10.29 Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída devendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV.

10.30 A estrutura multijanelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

10.31 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas;

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

- a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
- b. Emissão de empenhos.

11 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA DO LOTE I

11.1 O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. As funcionalidades dos Programas abaixo elencados, tem por base as necessidades do Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS – CI/CENTRO, por se tratar de um sistema único e devido as suas particularidades.

11.2 LOTE I – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

LOTE I – MÓDULOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO**11.2.1 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO*****Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)***

1. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
2. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
4. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
5. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
6. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
7. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
8. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
9. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
10. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
11. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
12. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
13. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
14. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
15. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
16. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
17. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos;
18. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
19. Emitir os relatórios e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;

- c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
- d. Meta Física por Programa e Ação;
- e. Programas;
- f. Programas Detalhados;
- g. Anexo PPA Analítico;
- h. Anexo PPA Sintético;
- i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- j. Receita por Ano;
- k. Receita Global.

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

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

11.2.1.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

22. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

23. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

24. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

25. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

26. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

27. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

28. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

31. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos;

32. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

33. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

34. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

35. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

36. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

37. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

11.2.1.2 Lei Orçamentária Anual – LOA

38. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
39. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
40. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
41. Permitir informar as receitas da LOA;
42. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
43. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
44. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
45. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
46. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
47. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
48. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
49. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
50. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
51. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
52. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
53. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
54. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação;
55. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
56. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
57. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
58. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
59. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
60. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
61. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea

no portal da transparência;
62. Permitir o controle das cotas de despesa;
63. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
64. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
65. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
66. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores: a. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior; b. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos; c. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
67. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
68. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
69. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
70. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
71. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
72. Possui rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

11.2.2 GESTÃO/ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA PLANO DE CONTAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, SISTEMA DE TESOUREARIA

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário
6. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;
7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
8. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
9. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
10. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
11. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
12. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
13. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando ocorrer as prestações de contas;
14. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
15. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
16. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
17. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
18. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
19. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;
20. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
21. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
22. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do

cancelamento o valor processado e não processado;
23. Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
24. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
25. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;
26. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
27. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
28. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
29. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
30. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
31. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
32. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
33. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
34. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
35. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
36. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
37. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
38. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;
39. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência: a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica; b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função); c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);

- d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
- e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
- f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
- g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
- h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
- k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

40. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

41. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

42. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

43. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

44. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

45. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos;

46. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

47. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;

48. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

49. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;

50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;

51. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;

52. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

53. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;

54. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
55. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
56. Emitir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
57. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
58. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas;
59. Emitir relatório da posição dos precatórios;
60. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
61. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
62. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
63. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
64. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
65. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
66. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
67. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
68. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
69. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
70. Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
71. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
72. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
73. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da

folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

74. Gravar automaticamente as contas-correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta-corrente;

75. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas-correntes do SICONFI;

76. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;

11.2.2.1 Financeiro e Tesouraria

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

78. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;

79. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

80. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

81. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

82. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

83. Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

84. Possuir opção para selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

85. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

86. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

87. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

88. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

89. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

90. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis,

permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
91. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
92. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
93. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
94. Permitir a inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
95. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias;
96. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
97. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
98. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
99. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
100. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
101. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
102. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
103. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
104. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
105. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
106. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
107. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa

extraorçamentária e de empenhos;
108. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
109. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
110. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
111. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
112. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
113. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
114. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
115. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
116. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
117. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
118. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
119. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
120. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
121. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
122. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
123. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
124. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
125. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

126. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

127. Emitir relatório da ordem cronológica de pagamentos, permitindo que a mesma possa utilizar, também, os filtros de fonte de recursos e classificação institucional (unidade orçamentária);

11.2.2.3 Prestação de Contas

128. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h. Anexo IX - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- i. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- j. Anexo XI - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- k. Anexo XII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

129. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

130. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios

- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

131. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

132. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c. Meta do Resultado Primário;
- d. Metas Arrecadação de Receita;
- e. Programação Financeira da Receita;
- f. Receitas por Destinação de Recursos.

133. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

134. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

135. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

136. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

137. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a. Balanço Patrimonial;
- b. Receitas Orçamentárias;
- c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
- d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
- e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
- f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

138. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

139. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;

140. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

141. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;

142. Permitir publicar informações legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

11.2.3 FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL, CONTRA CHEQUE ON LINE *(para os 11 funcionários do Consórcio)*

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário-base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados no órgão.

2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

3. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
4. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário-base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
5. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos, as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário-base, sindicato e data término de contrato.
6. Permitir cadastrar dependentes de funcionários 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.
7. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pelo órgão.
8. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
9. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal do órgão: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
10. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por secretaria, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
11. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário-base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
12. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
13. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
14. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento em folha de pagamento do respectivo desconto.
15. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no

mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.

16. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

17. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

18. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

19. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

20. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

21. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

22. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo-texto para impressão em gráfica.

23. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

24. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outros órgãos e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

25. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

26. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com o órgão) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
28. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
29. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
30. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;
31. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.
32. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário-base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.
33. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.
34. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
35. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
36. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.
37. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.
38. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.
39. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale-transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário,

porém deverá ficar registrada este lançamento.

40. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

41. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para o órgão.

42. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

43. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

44. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

45. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

46. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

47. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

48. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

49. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

50. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

51. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

52. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
53. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
54. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
55. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades do órgão, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
56. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
57. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
58. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
59. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
60. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
62. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
63. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
64. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
65. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
66. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

67. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

68. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

69. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.

70. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

71. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

72. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

73. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.

74. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

75. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

76. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

77. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

78. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

79. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

80. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

81. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
82. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
83. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo-texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
84. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
85. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
86. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
87. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
88. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
89. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
90. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
91. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com o órgão, gerando também as informações para o portal da transparência.
92. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
93. Possuir rotina que permita exportar em arquivo-texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
94. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente no órgão.
95. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
96. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

97. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
98. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
99. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
100. Permitir liberar emissão do recibo de pagamento no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
101. Possuir serviço no portal que permita ao funcionário solicitar atualização de dados cadastrais, permitindo ainda que a partir do deferimento do funcionário do departamento de recursos humanos, ocorra a atualização automática das informações na base dados, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS, sexo, contatos (e-mail, telefone, celular) e endereço completo.
102. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário-família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
103. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
104. Permitir gerar arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente e valor a ser creditado.
105. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
106. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
107. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
108. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
109. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
110. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
111. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
112. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

113. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
114. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.
115. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
116. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
117. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.
118. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.
119. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
120. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
121. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
122. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
123. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.
124. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
125. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
126. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social.
127. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.

128. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.

129. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.

130. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

131. Possui indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico

132. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

133. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

134. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

135. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

11.2.4 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – (Com base nas legislações vigentes e, na Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e alterações) – LICITACON, PREGÃO ELETRÔNICO (integrado a BLL)

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

2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do

Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, permitindo a inserção do nº do Ato e ano, para que ocorra a diferença entre as portarias de um ano para o outro;
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar e extensões do LibreOffice.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances, bem como, armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances, bem como, possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da

inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

32. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

33. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

34. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que realizarão o julgamento da licitação.

35. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, inclusive republicações/retificações de editais;

36. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como, a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

37. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário, permitindo também a inserção de Termos Aditivos;

38. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

39. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

40. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

41. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

42. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

43. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
44. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
45. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
46. Possui rotina para cadastro de requisição ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
47. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
48. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
49. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
50. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98. E permitir a transmissão dos eventos ao TCE/RS-LicitaCon.
51. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
52. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc, ODT, ODS e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
53. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 11.024/2019, 14.133/2021 etc.
54. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos pela plataforma utilizada pela instituição, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente.
55. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
56. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes

modalidades: Pregões eletrônico e presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e as novas modalidades de licitações incluídas na Lei 14.133/2021.

57. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, Decreto 7.892/2013 e alterações.

58. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

59. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

60. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como, o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

61. Emitir alerta de término de vigência de contratos ou a possibilidade de emitir relatórios;

62. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

63. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

64. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, entre outras opções;

65. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes), rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

66. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro. No caso, das Atas de Registro de Preços, possibilitar a troca de marca, fornecedor, etc;

67. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como, atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.

68. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

69. Possibilitar o cadastro das publicações, inclusive de extratos de contratos e de termos aditivos;

70. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

71. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral,

controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

72. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

73. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

74. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

75. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

76. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

77. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

78. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

79. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

80. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo

81. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

82. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

83. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

84. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

85. Permitir informar dados referente à retenção na ordem de compra.

86. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

87. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

88. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
89. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
90. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação
91. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
93. Possuir controle de usuários e cadastros de pregoeiros.
94. Permitir a verificação junto a BLL se os membros da comissão estão aptos a atuar no processo, verificando ainda se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.
95. Permitir todas as fases e eventos da sessão pública de pregão, bem como todos os anexos obrigatórios para prestação de contas.
96. Permitir o envio da fase inicial/interna do processo licitatório, inclusive edital em formato *.PDF, sem a necessidade de digitação na BLL.
97. Permitir a importação de todos os dados gerados na BLL, incluindo novos fornecedores.

11.2.5 PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
3. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
4. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
6. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e do imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
7. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário

possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
8. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
9. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
10. Permitir a emissão de relatório patrimonial por conta contábil, que especifique: saldo anterior da conta, ingressos, depreciação, baixa e saldo atualizado.
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
13. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
14. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
15. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
16. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
17. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
18. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
19. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
20. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
21. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
22. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
23. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
24. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou

documentos).
25. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
26. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
27. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
28. Possuir rotina de transferência de bens de um órgão para outro, realizando a baixa automática no órgão de origem e incorporação no órgão de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre órgãos.
29. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
30. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
31. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
32. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado.
34. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
39. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
40. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

11.2.6 GESTÃO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias.
15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.

11.2.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
4. Consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio;
5. Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra;
6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
7. Publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios;
8. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;

9. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
10. Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
11. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
12. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
13. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos;
14. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
15. Consultar funcionários por tipo de contrato;
16. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
17. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
18. Consultar informações com filtro de período;
19. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
20. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
21. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
22. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, ODT, ODS, entre outros;
23. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
24. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
25. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
26. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
27. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
28. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Consórcio;
29. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
30. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço do consórcio;
31. Permitir configurar os órgãos que serão disponibilizadas para acesso no portal.

11.2.8 PROCESSO DIGITAL E ASSINATURA DIGITAL

1. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
2. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
3. Sistema de notificação de e-mail com empregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
4. Possuir possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;
5. Customização de setores para acessar módulos, poder restringir atos de abertura de documento ou movimentação;
6. Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS;
7. Usuário escolhe entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;
8. Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
9. Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
10. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
11. Administrador deve poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
12. Administrador deve poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
13. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A platafor-

ma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;
14. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;
15. Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
16. Administrador (es) e usuário (s) tem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.
17. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.
18. Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;
19. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.
20. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
21. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;
22. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.
23. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.
24. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;
25. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;
26. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
27. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
28. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

29. As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
30. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
31. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
32. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
33. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
34. Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.
35. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
36. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
37. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
38. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021

ANEXO II – DECLARAÇÕES

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO, COM CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

A Licitante acima qualificada, para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021, instaurado pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CI/CENTRO, **DECLARA** que:

- a) Inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- b) Não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.
- c) Não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- d) Não integra seu corpo social, nem seu quadro funcional servidor público da ativa ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no artigo 9º, inciso III da Lei nº 8.666, de 1993, ou que a lei proíba.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

_____, ____ DE _____ DE 2021.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBSERVAÇÃO: AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA EMPRESA OU COM O CARIMBO DO CADASTRO NACIONAL DE PESSOAS JURÍDICAS – CNPJ.

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021
ANEXO III - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, declara, sob as penas de sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC nº 123/2006.

DECLARA, ainda, que pretende exercer o direito de preferência no critério de desempate, com relação ao julgamento das propostas de preços, nos termos da LC nº 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

Identificação do Responsável Legal e da Empresa

OBSERVAÇÕES:

Não apresentando este documento, a empresa licitante não poderá usufruir dos benefícios da LC nº 123/06 para esta licitação.

Esta declaração deverá estar datada dos últimos 180 dias anteriores à data da sessão.

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021

ANEXO IV – DECLARAÇÕES TÉCNICAS

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO, COM CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

A Licitante acima qualificada, para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021, instaurado pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CI/CENTRO, DECLARA que:

a) Declaração Formal de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa - Declaração formal da licitante, de que a mesma disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços, incluindo que o fornecedor disponibilizará data center (próprio ou terceirizado) com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, conforme orientações do termo de referência, garantindo ainda que não haverá qualquer tipo de paralisação dos serviços por falta dos equipamentos ou de pessoal

b) Declaração de conversão: Declara que converterá todos os dados contidos na atual base de dados, de todos os sistemas atualmente em uso, com todos históricos, movimentações, estruturas, lançamentos contábeis, empenhos, liquidações, pagamentos, dívidas ativas, fichas registros, verbas, controles patrimoniais, depreciações, reavaliações, exaustões, saldos, estoques, notas, impostos. Declarar que todos os dados dos atuais sistemas em uso serão disponibilizados na plataforma de sistemas aqui licitados, não será utilizado de outros subterfúgios de sistemas para consultas e acessos aos dados históricos. Que atenderá na íntegra os prazos estabelecidos neste edital.

c) Declaração para disponibilização dos backups dos bancos de dados para conversão: Declara que a CONTRATADA disponibilizará todos os backups dos bancos de dados e informações necessárias para conversões futuras, proveniente de novas licitações, caso haja a necessidade da CONTRATANTE.

Por ser expressão da verdade, firma o presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

Identificação do Responsável Legal e da Empresa

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021**ANEXO V – ANÁLISE DE CONFORMIDADE**

Abaixo estão relacionados as características gerais e individuais de cada sistema, bem como as suas funções e recursos, nos quais se fazem obrigatórias de atendimento pela empresa vencedora. Cabe ressaltar que, o conjunto de soluções apresentadas abaixo, exprimem uma finalidade, que busca única e exclusivamente atingir a determinados objetivos: onde podemos citar:

- Aderência do sistema a um fluxo administrativo já existente.
- Gestão e controle de informações Administrativas.
- Controle e geração de Prestação de Contas.
- Expandir o nível de integração entre os setores administrativos.
- Melhorar a Agilidade dos processos administrativos.

Assim nestas condições apresentamos abaixo os requisitos mínimos para cada solução apresentada.

IMPORTANTE: O sistema deverá atender a 70% (setenta por cento) dos requisitos de cada módulo. O não atendimento da porcentagem mínima ensejará a desclassificação imediata da proponente.

ANÁLISE DE CONFORMIDADE		
Atende		Requisitos Mínimos
SIM	NÃO	1. Processos Mínimos Obrigatórios de Integrações
		1.1 Sistema de Orçamento Público, integrado com a Contabilidade Pública.
		1.2 Sistema de Licitações e Contratos, integrado com a Contabilidade Pública, Pregão eletrônico e LICITACON.
		1.3 Sistema de Patrimônio com a Contabilidade Pública.
		1.4 Sistema de Gestão de Pessoal com Sistema de Contabilidade Pública.
		1.5 Sistema de Processos Digitais e Assinatura Eletrônica integrado com a Contabilidade Pública.
		2. São considerados processos mínimos obrigatórios de geração e prestação de contas.
		2.1 Matriz de Saldos Contábeis
		2.2 Balanço
		2.3 LRF
		2.4 Transparência Pública
		2.5 E-social

		2.6 Sefip
		2.7 Dirf
		2.8 Rais
		2.9 SIAPC/PAD
		2.10 Licitacon
		3. Requisitos Mínimos para os sistemas de Gestão de Estoque e Almoxarifado
		3.1 Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece;
		3.2 Deverá permitir que seja possível trabalhar com almoxarifados interligados entre si, permitindo a transferência de materiais entre eles, registrando o histórico.
		3.3 Deverá ser possível realizar o bloqueio de um ou vários almoxarifados, e nesta condição não deverá ser possível realizar qualquer registro de movimento para o material.
		3.4 A transferência de itens entre almoxarifado deverá identificar os itens e seus respectivos quantitativos que estão em trânsito, identificando-os em almoxarifado de trânsito ou em almoxarifado virtual, o qual não deverá disponibilizar para movimentação o saldo do material envolvido na transferência até o seu recebimento no almoxarifado de destino.
		3.5 Deverá ser possível catalogar os órgãos que requisitam materiais com seus respectivos responsáveis, tendo a opção de estruturá-lo em grupo e subgrupo por exercício.
		3.6 Dentro de um almoxarifado, e a critério do usuário, deverá ser possível identificar a localização física dos materiais os classificando por grupo e subgrupo de localização física.
		3.7 Deverá ser possível realizar o gerenciamento dos materiais que possuem controle de vencimento, impedindo que se dê entrada no almoxarifado de materiais com data de validade inferior a data de movimento.
		3.8 Os materiais que se tornaram obsoletos poderão ser bloqueados, impedindo a movimentação futura destes materiais para evitar o lançamento errôneo do material.
		3.9 Deverá ser possível determinar a quantidade, máxima, média, mínima e o percentual de reposição do material para cada almoxarifado. E esta informação deverá ser utilizada para a geração de alertas e controles no almoxarifado.
		3.10 Ao cadastrar um material, o usuário deverá ter a possibilidade de anexar documentos, imagens, planilhas e relacioná-las a este material.
		3.11 Deverá ser possível o registro de notas fiscais de serviços e bens patrimoniais, alertando o usuário caso ocorra a tentativa de registro dos referidos documentos em duplicidade.
		3.12 Ao realizar o inventário do almoxarifado deverá ser possível relacionar a portaria de nomeação da comissão responsável pelo referido inventário, a qual deverá identificar o número da portaria, a data de publicação da portaria, a vigência e o nome, CPF e cargo de cada integrante.

		3.13 Deverá haver controle restritivo, a critério do usuário administrador, possibilitando que seja possível controlar quais usuários poderão ou não registrar requisições de compra em favor de determinados órgãos requisitantes.
		3.14 Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário;
		3.15 Gerar relatório referente ao Consumo Médio dos Materiais e de Curva ABC, permitindo o a emissão seja filtrada por determinado período e classificação de material.
		3.16 Gerenciar a entrega dos materiais requisitados, permitindo entregas parciais e apresentando o saldo pendente de entrega. Quando necessário, deverá ser possível cancelar o saldo pendente de entrega. Além disso, possibilitar a impressão das requisições de materiais, independentemente de sua situação.
		3.17 Deverá ser possível realizar o registro referente a devolução de um material entregue a um requisitante, podendo ser devolvido integralmente e parcialmente, e seu saldo atualizado e disponível no almoxarifado para nova movimentação.
		3.18 Ao registrar a Nota Fiscal de Compras, deverá ser possível relacioná-la a Autorização de Fornecimento oriunda de um processo licitatório. Desta forma o sistema propiciará que seja feita a gestão e controle do saldo dos materiais entre o que foi autorizado pelo processo licitatório e o que efetivamente já foi entregue e entrou em estoque.
		3.19 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
		3.20 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
		3.21 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
		3.22 Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.
		3.23 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
		3.24 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
		3.25 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
		4. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, LDO, LOA, GESTÃO/ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA PLANO DE CONTAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, SISTEMA DE TESOUREARIA
		4.1 No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;

	4.2 Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
	4.3 Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
	4.4 Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado
	4.5 Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA
	4.6 Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso
	4.7 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica
	4.8 Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam
	4.9 Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos
	4.10 Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras
	4.11 No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado
	4.12 Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado
	4.13 Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica
	4.14 Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada
	4.15 Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA
	4.16 Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior
	4.17 Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior
	4.18 Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas
	4.19 Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos
	4.20 Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional
	4.21 Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado
	4.22 Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso
	4.23 Permitir informar as receitas da LOA
	4.24 Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões
	4.25 Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA
	4.26 Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade
	4.27 Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a

	execução
	4.28 Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação
	4.29 Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos
	4.30 Permitir o controle das cotas de despesa
	4.31 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
	4.32 Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
	4.33 Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
	4.34 Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
	4.35 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário
	4.36 Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;
	4.37 Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
	4.38 Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
	4.39 Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
	4.40 Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
	4.41 Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
	4.42 Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando ocorrer as prestações de contas;
	4.43 Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
	4.44 Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
	4.45 Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
	4.46 Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
	4.47 Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

	4.48 Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
	4.49 Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
	4.50 Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;
	4.51 Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
	4.52 Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
	4.53 Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
	4.54 Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
	4.55 Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
	4.56 Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
	4.57 Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
	4.58 Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
	4.59 Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;
	4.60 Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos;
	4.61 Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;
	4.62 Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
	4.63 Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;
	4.64 Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
	4.65 Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
	4.66 Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas;
	4.67 Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
	4.68 Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
	4.69 Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;

	4.70 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
	4.71 Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
	4.72 Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
	4.73 Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
	4.74 Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
	4.75 Gravar automaticamente as contas-correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta-corrente;
	4.76 Permitir a emissão de balancete de verificação das contas-correntes do SICONFI;
	4.77 Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
	4.78 Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;
	4.79 Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;
	4.80 Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;
	4.81 Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
	4.82 Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;
	4.83 Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
	4.84 Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão
	4.85 Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão
	4.86 Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios
	4.87 Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;
	4.88 Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF
	4.89 Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;
	4.90 Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);
	4.91 Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;
	4.92 Permitir publicar informações legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.
	5. FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL, CONTRA CHEQUE ON-LINE
	5.1 Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes

		campos: regime, cargo, salário-base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados no órgão.
		5.2 Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.
		5.3 Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
		5.4 Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos, as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário-base, sindicato e data término de contrato.
		5.5 Permitir cadastrar dependentes de funcionários 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.
		5.6 Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pelo órgão.
		5.7 Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal do órgão: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
		5.8 Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
		5.9 Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação
		5.10 Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.
		5.11 Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.
		5.12 Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.
		5.13 Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo-texto
		5.14 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário

		com o órgão) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
		5.15 Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
		5.16 Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.
		5.17 Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.
		5.18 Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento
		5.19 Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.
		5.20 Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.
		5.21 Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.
		5.22 Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.
		5.23 Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.
		5.24 Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.
		5.25 Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
		5.26 Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
		5.27 Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
		5.28 Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades do órgão, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
		5.29 Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
		5.30 Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
		5.31 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento

		coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações
		5.32 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
		5.33 Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
		5.34 Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
		5.35 Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
		5.36 Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
		5.37 Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.
		5.38 Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.
		5.39 Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.
		5.40 Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
		5.41 Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.
		5.42 Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.
		5.43 Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.
		5.44 Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo
		5.45 Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.
		5.46 Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.
		5.47 Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

	5.48 Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
	5.49 Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
	5.50 Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
	5.51 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
	5.52 Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
	5.53 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
	5.54 Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
	5.55 Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
	5.56 Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
	5.57 Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
	5.58 Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
	5.59 Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.
	5.60 Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
	5.61 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
	5.62 Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.
	5.63 Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.
	5.64 Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
	5.65 Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
	6. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, LICITACON, PREGÃO ELETRÔNICO (integrado a BLL)
	6.1 Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida.

	6.2 Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.
	6.3 Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas
	6.4 Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal).
	6.5 Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
	6.6 Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
	6.7 Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
	6.8 Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
	6.9 Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, permitindo a inserção do nº do Ato e ano, para que ocorra a diferença entre as portarias de um ano para o outro;
	6.10 Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
	6.11 Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
	6.12 Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar e extensões do LibreOffice.
	6.13 Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
	6.14 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
	6.15 Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006
	6.16 Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
	6.17 Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por

		fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
		6.18 Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação.
		6.19 Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.
		6.20 Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que realizarão o julgamento da licitação.
		6.21 Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, inclusive republicações/retificações de editais;
		6.22 Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como, a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.
		6.23 Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário, permitindo também a inserção de Termos Aditivos;
		6.24 Permitir a integração com o sistema de contabilidade
		6.25 Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.
		6.26 A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.
		6.27 Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.
		6.28 Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
		6.29 Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
		6.30 Possui rotina para cadastro de requisição ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
		6.31 Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
		6.32 Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
		6.33 Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
		6.34 Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao

		TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98. E permitir a transmissão dos eventos ao TCE/RS-LicitaCon.
		6.35 Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 11.024/2019, 14.133/2021 etc.
		6.36 Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos pela plataforma utilizada pela instituição, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente.
		6.37 Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
		6.38 Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregões eletrônico e presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e as novas modalidades de licitações incluídas na Lei 14.133/2021.
		6.39 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, Decreto 7.892/2013 e alterações.
		6.40 Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
		6.41 Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como, o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
		6.42 Emitir alerta de término de vigência de contratos ou a possibilidade de emitir relatórios;
		6.43 Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
		6.44 Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, entre outras opções;
		6.45 Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro. No caso, das Atas de Registro de Preços, possibilitar a troca de marca, fornecedor, etc;
		6.46 Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como, atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93.
		6.47 Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
		6.48 Possibilitar o cadastro das publicações, inclusive de extratos de contratos e de termos aditivos;
		6.49 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
		6.50 Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados

		cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.
		6.51 Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.
		6.52 Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.
		6.53 Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.
		6.54 Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
		6.55 Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.
		6.56 Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.
		6.57 Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
		6.58 Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.
		6.59 Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.
		6.60 Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.
		6.61 Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.
		6.62 Permitir informar dados referente à retenção na ordem de compra.
		6.63 Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.
		6.64 Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
		6.65 Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
		6.66 Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação
		6.67 Possuir controle de usuários e cadastros de pregoeiros.
		6.68 Permitir todas as fases e eventos da sessão pública de pregão, bem como todos os anexos obrigatórios para prestação de contas.
		6.69 Permitir a verificação junto a BLL se os membros da comissão estão aptos a atuar no processo, verificando ainda se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.
		6.70 Permitir todas as fases e eventos da sessão pública de pregão, bem como todos os anexos obrigatórios para prestação de contas.

		6.71 Permitir o envio da fase inicial/interna do processo licitatório, inclusive edital em formato *.PDF, sem a necessidade de digitação na BLL.
		6.72 Permitir a importação de todos os dados gerados na BLL, incluindo novos fornecedores.
		7. PATRIMÔNIO
		7.1 Possibilitar o Registros de inventários de bens.
		7.2 Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
		7.3 Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
		7.4 Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
		7.5 Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
		7.6 Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e do imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
		7.7 Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
		7.8 Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
		7.9 Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
		7.10 Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
		7.11 Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
		7.12 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
		7.13 Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
		7.14 Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
		7.15 Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
		7.16 Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
		7.17 Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e

		fechamento.
		7.18 Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
		7.19 Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
		7.20 Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
		7.21 Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
		7.22 Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
		7.23 Possuir rotina de transferência de bens de um órgão para outro, realizando a baixa automática no órgão de origem e incorporação no órgão de destino
		7.24 Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição
		7.25 Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado.
		7.26 Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
		7.27 Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
		7.28 Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
		7.29 Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
		7.30 Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.
		8. GESTÃO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO
		8.1 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
		8.2 Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
		8.3 Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.
		8.4 Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
		8.5 Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
		8.6 Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

	8.7 Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
	8.8 Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
	8.9 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.
	8.10 Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
	8.11 Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque
	8.12 Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
	8.13 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
	8.14 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
	8.15 Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
	8.16 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
	8.17 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
	8.18 Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
	9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO
	9.1 Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;
	9.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;
	9.3 Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
	9.4 Consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio;
	9.5 Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e trimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
	9.6 Publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta,

		considerando os processos licitatórios;
		9.7 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
		9.8 Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
		9.9 Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
		9.10 Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
		9.11 Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
		9.12 Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos;
		9.13 Consultar funcionários por tipo de contrato;
		9.14 Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
		9.15 Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
		9.16 Consultar informações com filtro de período;
		9.17 Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
		9.18 Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
		9.19 Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
		9.20 Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, ODT, ODS, entre outros;
		9.21 Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
		9.22 Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
		9.23 Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
		9.24 Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
		9.25 Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Consórcio;
		9.26 Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
		9.27 Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço do consórcio;
		9.28 Permitir configurar os órgãos que serão disponibilizadas para acesso no portal
		10. PROCESSO DIGITAL E ASSINATURA DIGITAL
		10.1 Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
		10.2 Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema
		10.3 Possuir possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;

		10.4 Sistema de notificação de e-mail com empregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
		10.5 Customização de setores para acessar módulos, poder restringir atos de abertura de documento ou movimentação;
		10.6 Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS;
		10.7 Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
		10.8 Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
		10.9 Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
		10.10 Administrador deve poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
		10.11 Administrador deve poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
		10.12 O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A plataforma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;
		10.13 Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;
		10.14 Administrador (es) e usuário (s) tem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.
		10.15 A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.
		10.16 Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.
		10.17 As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um

		formulário com dados pessoais;
		10.18 Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;
		10.19 Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e- mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;
		10.20 A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.
		10.21 As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
		10.22 Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
		10.23 Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
		10.24 Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
		10.25 Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
		10.26 Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.
		10.27 A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
		10.28 Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
		10.29 Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021**ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA****Razão Social:****CNPJ:****Endereço:****Cidade/UF:****CEP:****Telefone(s):****Data de validade da proposta: 60 dias.****Nome do Responsável:** _____

LOTE I - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Qdade. (meses)	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Planejamento e Orçamento; <i>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA</i>	12		
2. Gestão/Escrituração Contábil Financeira e Plano de Contas, Sistema de Tesouraria.	12		
3. Folha de Pagamento e E-Social (Integrada a Contabilidade Pública), Contra Cheque online.	12		
4. Compras, Licitações e Contratos, Pregão Eletrônico (integrado ao Portal BLL), (Integrado a Contabilidade Pública e ao Licitacão).	12		
5. Patrimônio (Integrada a Contabilidade Pública).	12		
6. Gestão de Estoque e Almoxarifado	12		
7. Portal da Transparência	12		
8. Processo Digital e Assinatura Digital (integrado a Contabilidade Pública)	12		
SUBTOTAL LOTE I (R\$)		Mensal	Anual
LOTE II - DATA CENTER DO SISTEMA			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Qdade. (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1. PROVIMENTO DE DATA CENTER (<i>hospedagem, processamento, segurança e bkp</i>)	12		
SUBTOTAL LOTE II (R\$)		Mensal	Anual
LOTE III - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS			

Item/Descrição/Especificações Mínimas	Serviço	Valor Total (R\$)	
1. Diagnóstico; Configuração; Migração de informações; Habilitação do sistema para uso; Serviços de treinamento dos usuários	1		
SUBTOTAL LOTE III (R\$)			
LOTE IV – SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Quantidade Estimada	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Téc. Local	16 Horas		
2. Personalização e customização de softwares e serviços correlatos	8 Horas		
SUBTOTAL LOTE IV (conforme necessidade) (R\$)			Anual
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)			

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021 – PROCESSO Nº 095/2021

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2021

*Contrato celebrado entre o Consórcio Intermunicipal da Região Centro - RS e a empresa **XXXXXXXXXXXX**, para implantação, treinamento, conversão de dados, parametrização, atualização, manutenção e suporte técnico de software de gestão pública, em Web ou Nuvem, do Consórcio.*

PROCESSO Nº 095/2021

PREGÃO ELETRÔNICO 007/2021

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DA REGIÃO CENTRO DO ESTADO/RS - CI/CENTRO, CNPJ nº 94.446.804/0001-62, neste ato representado pelo Sr. Paulo Ricardo Salerno, Presidente do Consórcio, brasileiro, divorciado, Eng. Agrônomo, inscrito no CPF sob nº XXXX, RG sob nº XXXX, denominado doravante CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **XXXX**, inscrita no CNPJ sob nº XXXX, com sede na Rua XXXX, nº XXX, bairro XXXX, XXX, CEP XXXX, neste ato representada pelo seu Representante Legal, Sr. XXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXX, RG sob o nº XXXX, neste ato denominada CONTRATADA tem entre si justo e CONTRATADO, o que contém as CLÁUSULAS a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública compatível com ambientes web, para o Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS - CI/Centro. O sistema deverá possuir módulos que obedecerão às características gerais e individuais, devidamente integrados e que obrigatoriamente atendam os sistemas, áreas/funções, e o acompanhamento permanente dos sistemas pela empresa vencedora, garantindo os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renováveis por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme as especificações constantes do Termo de Referência – **ANEXO I**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO CONTRATUAL

2.1 O prazo de vigência deste contrato decorrente do Pregão Eletrônico nº 007/2021 será de 12 meses, a contar da assinatura do referido contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO E DOS PRAZOS DO SERVIÇO

3.1 Os prazos de início da execução, de conclusão e entrega do objeto do contrato serão conforme o Termo de Referência – **ANEXO I**.

3.2 A contratada deverá realizar a implantação e todas as adequações solicitadas no prazo de 60 (sessenta) dias, podendo prorrogar por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela administração.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

4.1 O preço para a implantação do sistema e treinamento será de R\$ XXX,XX (*valor expresso por extenso*), pago 30 (trinta) dias após o término desse serviço;

4.2 Após a implantação, será pago mensalmente pelos serviços de hospedagem, manutenção e suporte técnico, no montante de R\$ XXX,XX (*valor expresso por extenso*) pagas até o 10º dia do mês subsequente;

4.3 Os pagamentos ficarão condicionados à emissão de notas fiscais, com detalhamento dos módulos e valores, e apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.4 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

4.5 Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

4.6 A contratada deverá emitir boleto de cobrança ao Consórcio.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 As despesas inerentes a este contrato correrão à conta da respectiva dotação orçamentária:

Lote I:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	353	xxxxxxxx

Lote II:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	368	xxxxxxxxxxx

Lote III:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	355	xxxxxxxxxxx

Lote IV:

Classificação funcional programática					Atividade/Projeto/ Elemento da despesa		Fonte	Conta reduzida	Bloqueio R\$
10	122	3010	2	002	2002	3.3.90.40	001	355	xxxxxxxxxxx

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES

6.1 Constituem responsabilidades **da Contratada**:

6.1.1 observar rigorosamente as normas técnicas e legislações em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pela **CONTRATANTE** e as cláusulas do Contrato derivado desse instrumento;

6.1.2 responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega dos serviços objeto deste instrumento.

6.1.3 manter, durante a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.4 fornecer os serviços nos termos especificados no objeto deste instrumento.

6.1.5 responsabilizar-se pelos encargos, tributos e outros provenientes da execução do contrato derivado do Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2021. Como também arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

6.1.6 atender a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, após acionamento por escrito (telefone, e-mail, WhatsApp, canais de comunicação, etc...); e solucionar o problema em questão em até 24 (vinte e quatro) horas, salvo exceções em casos complexos que deverão ser justificados para a entidade.

6.1.7 possuir em seu quadro técnico equipe suficiente de profissionais para atender as demandas dos módulos contratados.

6.1.8 efetuar treinamento ao quadro de funcionários da **CONTRATANTE**, usuários dos módulos contratados, em seu local de trabalho (in loco) para o bom desempenho do sistema. Bem como, para os novos módulos e alterações nos já contratados, podendo, nestes casos, o treinamento ser realizado por meio remoto.

6.1.9 fornecer todas as atualizações do sistema sem custo extra para a **CONTRATANTE**, inclusive, as referentes ao cumprimento de novas legislações impostas pelos órgãos públicos, adequando o sistema a novas obrigações legais do governo federal, estadual, sem custo extra para a **CONTRATANTE**, incluindo módulos de geração, importação e exportação/envio de informações.

6.1.10 auxiliar a **CONTRATANTE** nas ações de fechamento de exercício financeiro e demais viradas anuais sem custo extra, uma vez que as viradas anuais são procedimentos necessários e correlacionado ao bom funcionamento do software.

6.1.11 prover um link de acesso seguro para rodar o sistema, zelando pelo sigilo das informações abastecidas.

6.1.12 fica obrigada a **CONTRATADA** a realizar a migração dos dados do Sistema Integrado de Gestão Pública antigo do Consórcio para o novo, zelando pela integridade dos dados da instituição.

6.1.13 em caso de troca de empresa fornecedora do software (por término ou rescisão contratual), a **CONTRATADA** deverá entregar todos os backups dos bancos de dados e informações necessárias da **CONTRATANTE**, para conversões futuras, quando solicitados, em tempo hábil e íntegros (não corrompidos) para nova empresa indicada pela instituição.

6.1.14 prestar serviços de atendimento remotos/online para sanar dúvidas e/ou erros no sistema sem ônus ao contratante;

6.1.15 cumprir cronogramas e especificações constantes no Termo de Referência - **ANEXO I**.

6.2 Constituem responsabilidades da Contratante:

6.2.1 adotar todas as providências cabíveis à execução do Contrato;

6.2.2 designar funcionário responsável para acompanhar a prestação dos serviços contratados;

6.2.3 adotar as providências relativas a correções de falhas, descumprimento contratual ou aplicação de multas;

6.2.4 zelar pelo cumprimento das legislações e normas aplicáveis aos serviços a serem disponibilizados;

6.2.5 zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições do Contrato;

6.2.6 efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

7.1 Este contrato está vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2021 e à proposta vencedora, conforme dispõe o inciso XI, art. 55, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1 Os valores sofrerão reajuste de preços a cada 12 (doze) meses pela variação do IPCA (**Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE), ou outro acordado por ambas as partes.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1 Este instrumento poderá ser alterado em conformidade com o disposto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

10.1 Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou na condição de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às penalidades previstas nos arts. 86 e 87 da lei 8.666/93, em especial:

10.1.1 deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

10.1.2 manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

10.1.3 deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

10.1.4 inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 25% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

10.1.5 inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 25% sobre o valor atualizado do contrato;

10.1.6 causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos e multa de 25 % sobre o valor atualizado do contrato.

10.1.7 quando houver atraso injustificado na entrega do material/serviço por culpa da contratada, a multa será de 1% (Hum por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor total contratado.

10.1.8 quando não corrigir deficiência ou não trocar a mercadoria solicitada pelo Contratante, será aplicada a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado.

10.2 A multa, aplicada após regular processo administrativo, poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.3 Quando a contratada motivar rescisão contratual será responsável pelas perdas e danos decorrentes para com a Contratante.

10.4 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

10.5 Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.6 Da aplicação das penalidades previstas neste Edital caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da data da intimação (Lei nº 8.666/93, art. 87, § 2º).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 O presente Contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses dos arts. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

§ 1º - Ocorrendo rescisão administrativa do presente Contrato às partes serão assegurados os direitos previstos no art. 79, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

§ 2º - A **CONTRATANTE** rescindir o contrato automática e independentemente de aviso ou notificação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

a) recuperação judicial, falência ou instalação de insolvência civil da **CONTRATADA**;

b) dissolução de Sociedade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização da execução contratual deverá ser efetuado por setor e empregado designado pela coordenação executiva.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

13.1 O presente Contrato não gera em nenhuma hipótese, vínculo empregatício entre o **CONTRATANTE** e as pessoas utilizadas pela **CONTRATADA** na execução dos serviços, assumindo a **CONTRATADA** total responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos e encargos incidentes sob o pagamento dos profissionais por ela utilizados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1 Fica estabelecido que, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste instrumento, os chamados casos omissos, estes deverão ser resolvidos entre as partes, respeitados o objeto deste instrumento, a legislação e demais normas reguladoras da matéria, em permanente observância à Lei nº 8.666/93, aplicando-lhe quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do direito público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 Fica eleito o foro de Santa Maria/RS, para dirimir as questões oriundas da execução deste instrumento, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

_____, ____ de _____ de 2021.

PAULO RICARDO SALERNO
Presidente

XXXX
Contratada

JORGE LUIZ CREMONESE
Coordenador Executivo

MATHEUS S. DE GREGORI
Assessor Jurídico
OAB/RS 97.712

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

**CONTRATO Nº XXX/2021
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

1 DO OBJETO

Contratação de empresa especializada com toda Responsabilidade Técnica e Legal Exigível, para a prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, testes, customização, locação mensal e treinamento de um sistema de gestão pública compatível com ambientes web, para o Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS - CI/Centro. O sistema deverá possuir módulos, que obedecerão às características gerais e individuais, devidamente integrados e que obrigatoriamente atendam os sistemas, áreas/funções, e o acompanhamento permanente dos sistemas pela empresa vencedora, garantindo os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renováveis por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

1.1 Dos Serviços Contratados

1.1.1 Locação do sistema e correspondentes módulos de programas;

1.1.2 Implantação;

1.1.3 Treinamento de usuários

1.1.4 Suporte técnico;

1.1.5 Manutenção legal e corretiva dos sistemas;

1.1.6 Provisão de data center onde estará alocado o sistema, banco de dados e respectivos backup;

1.1.7 Serviços sob demanda de capacitação pós-implantação e atendimento técnico local;

1.1.8 Serviços sob demanda de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.

1.2 A presente licitação é do tipo “menor preço GLOBAL” abaixo discriminados:

1.2.1 LOTE I – Sistema de Gestão Administrativa para o Consórcio.

1.2.2 LOTE II – Data Center do Sistema.

1.2.3 LOTE III – Implantação do Sistema e Treinamento de Usuários.

1.2.4 LOTE IV – Serviço sob Demanda

1.3 Da Integração do Sistema

1.3.1 Fica a empresa vencedora, desde já convocada a verificar a possibilidade de integrar o software com a empresa de Gestão em Saúde com contrato vigente com o Consórcio.

1.3.2 Fica a empresa vencedora, desde já convocada a verificar a possibilidade de integrar o software, no módulo de licitações e contratos com os municípios consorciados, para que estes possam ter acesso aos saldos solicitados nas licitações compartilhadas e assim possam realizar seus pedidos de empenhos.

1.3.3 O número de usuários e cadastros deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Consórcio adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

2 DA JUSTIFICATIVA

O Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS - CI/Centro depende de sistemas informatizados de gestão para processamento das atividades internas e serviços oferecidos à população. Considerando a crescente demanda pelo aperfeiçoamento na qualidade dos serviços públicos, o Consórcio entende que a melhoria das atividades propicia a redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade. Na gestão pública, se faz necessário acompanhar a rápida evolução tecnológica para que com isso, os recursos sejam aplicados com maior eficácia para solucionar as crescentes demandas dos nossos municípios.

Justifica-se a contratação de um sistema informatizado para permitir um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores do Consórcio, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a contratação de sistema com funcionalidades eficientes, com o objetivo de melhorar a informatização, proporcionando a automatização dos serviços.

Os sistemas ofertados deverão estar ambientados em Data center (web ou nuvem) disponibilizados pela empresa vencedora diminuindo o investimento futuro em infraestrutura (equipamentos/servidores) pela própria entidade, garantindo segurança, agilidade, conectividade e disponibilidade, através de atualizações constantes dos sistemas. Constatou-se que com a pandemia da Covid-19, a necessidade do Consórcio propiciar aos seus colaboradores a possibilidade de realização de atividades sem a necessidade das pessoas estarem fisicamente no ambiente de trabalho.

2.1 Justificativa dos requisitos técnicos

Para atendimento das necessidades da área de informática, serão exigidos os requisitos técnicos:

2.1.1 O servidor em Web ou Nuvem do banco de dados deverá operar em ambiente Windows, Linux e o(s) sistema(s) operacional do(s) servidor(es) instalados com as devidas licenças pela empresa Contratada;

2.1.2 Todos os sistemas licitados deverão permitir acesso concomitante a número de usuários ilimitados (sem número máximo de usuários utilizando o sistema ao mesmo tempo), possibilitar a inserção ilimitada de cadastros e processos de qualquer natureza, bem como possibilitar o uso em diversas máquinas;

2.1.3 Este Consórcio não deseja mais investir recursos de Hardware nem com SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados). Por isso, todos os sistemas ofertados deverão estar ambientados em Data center, Nuvem.

2.1.4 A Solução deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as suas funções e rotinas disponibilizadas por uma única empresa, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação.

2.1.4.1 Para sistemas em que operam na Web, mobile e funções acessadas via Internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, banco de dados, padrão visual de telas e navegação, poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas a empresa que disponibiliza todo sistema licitado deverá ser a mesma e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial as informações acessadas e processadas no ambiente interno do Consórcio, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

2.1.5 Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;

2.1.6 Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;

3 DOS ITENS (MENOR PREÇO GLOBAL)

3.1 O valor de referência elaborado por esta instituição, leva em consideração a média de valores obtidos no LicitaCon/TCE-RS de outros órgãos licitantes e a média de orçamentos físicos disponibilizados por empresas do ramo do objeto ora licitado.

3.1.2 Lembrando que para a composição de preço, a instituição possui 11 funcionários.

3.2 Valores de Referência

LOTE I - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Qdade. (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Planejamento e Orçamento; <i>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA</i>	12		
2. Gestão/Escrituração Contábil Financeira e Plano de Contas, Sistema de Tesouraria.	12		
3. Folha de Pagamento e E-Social (Integrada a Contabilidade Pública), Contra Cheque online.	12		
4. Compras, Licitações e Contratos, Pregão Eletrônico (integrado ao Portal BLL), (Integrado a Contabilidade Pública e ao Licitacon).	12		
5. Patrimônio (Integrada a Contabilidade Pública).	12		
6. Gestão de Estoque e Almoxarifado	12		
7. Portal da Transparência	12		
8. Processo Digital e Assinatura Digital (integrado a Contabilidade Pública)	12		
SUBTOTAL LOTE I (R\$)		Mensal	Anual
LOTE II - DATA CENTER DO SISTEMA			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Qdade. (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1. PROVIMENTO DE DATA CENTER (<i>hospedagem, processamento, segurança e bkp</i>)	12		
SUBTOTAL LOTE II (R\$)		Mensal	Anual
LOTE III - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Serviço	Valor Total (R\$)	
1. Diagnóstico; Configuração; Migração de informações; Habilitação do sistema para uso; Serviços de treinamento dos usuários	1		
SUBTOTAL LOTE III (R\$)			

LOTE IV – SERVIÇOS SOB DEMANDA (SOMENTE SE SOLICITADO PELO CONTRATANTE)			
Item/Descrição/Especificações Mínimas	Quantidade Estimada	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Téc. Local	16 Horas		
2. Personalização e customização de softwares e serviços correlatos	8 Horas		
SUBTOTAL LOTE IV (conforme necessidade) (R\$)			Anual
VALOR TOTAL GLOBAL (R\$)			

3.3 Da Integração dos Sistemas

3.3.1 A empresa vencedora deverá implementar os programas necessários à importação de informações administradas com os sistemas objeto do LOTE I, em todo o necessário a contabilização e prestação de contas.

3.3.2 Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o “layout” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas e portal da transparência.

3.3.3 O número de usuários e cadastros deverá ser ilimitado, sem a necessidade do Consórcio adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

3.3.4 Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atendam as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

3.4 Das Especificações dos Serviços e Execução

3.4.1 IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitação do sistema para uso)

3.4.1.1 Deverá ser realizada a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

3.4.1.2 A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares, ou seja, o processo de migração deve ser concluído com a homologação dos dados.

3.4.1.3 Considera-se necessária a migração efetiva de todas as informações contidas no banco de dados do atual Sistema de Gestão utilizado pelo CIRC.

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

3.4.1.5 A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

3.4.1.6 As atividades de correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da equipe da CONTRATANTE.

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

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

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

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

- a)** adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do CONTRATANTE;
- b)** configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c)** estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d)** adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;

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

3.4.1.12 A CONTRATANTE disponibilizará seus funcionários para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades.

3.4.1.13 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos,

cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordadas e documentados entre as partes.

3.4.1.14 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.4.1.15 O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos serviços por parte da CONTRATADA podendo prorrogar por mais 30 (trinta) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela administração. Este prazo compreende o período total de implantação, migração e treinamento dos usuários. Porém a migração dos dados, ao menos do exercício corrente e do exercício anterior, deverá ocorrer em, no máximo, 10 (dez) dias a partir do início da migração/conversão da base de dados atual a fim de não prejudicar o andamento das atividades do CIRC, visto que não se poderá usar nenhum dos sistemas nesta fase.

3.5 Da Implantação do Sistema

3.5.1 Deverá ser realizado treinamento dos usuários durante a fase de implantação do sistema e prosseguirá em até 60 dias após o início de implantação e/ou termo de aceite definitivo, desde que seja constatada a capacitação dos usuários. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas.

3.5.1.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

3.5.1.2 Público alvo;

3.5.1.3 Conteúdo programático;

3.5.1.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;

3.5.1.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;

3.5.1.6 Processo de avaliação de aprendizado;

3.5.1.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

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

3.5.3 Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

3.5.4 O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido, **sem custos adicionais a Contratante.**

4 DO SUPORTE TÉCNICO

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

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

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

4.2.1 Esse tipo de serviço deve ser realizado para esclarecimentos de dúvidas do(s) servidor(es) e resolver problemas ocorridos no período, efetuando correções como suporte técnico operacional e manutenção mensal, sempre acompanhada por responsável que estará no ambiente interno da CONTRATANTE, durante o expediente por 1 (um) dia mensal/ 8 (oito) horas, podendo ser dividido entre as áreas contratadas, agendado e acordado entre as partes no mês anterior por e-mail, para sanar problemas e/ou capacitação continuada, enquanto vigorar o contrato, de acordo com o percentual relativo ao valor dos sistemas implantados, sendo o custo compreendido no valor mensal contratado.

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

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

4.5 O suporte remoto/online deverá ser gratuito durante a vigência do contrato de fornecimento de software. Deverá ser aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema próprio da CONTRATADA, com indicação da data e hora de abertura, e terá o seu identificador repassado ao suporte da CONTRATADA para que seja feita a solução do atendimento.

4.6 Ao término do primeiro ano de execução do sistema, a empresa deverá disponibilizar corpo técnico para auxiliar os funcionários da CONTRATANTE no fechamento anual do ano em vigor, sem custos para a CONTRATANTE (sem contabilizar nas horas de serviços sob demanda).

4.6.1 Auxiliar a CONTRATANTE nas ações de fechamento de exercício financeiro sem custo extra, uma vez que as viradas anuais são procedimentos necessários e correlacionado ao bom funcionamento do software.

5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA E LEGAL

5.1 Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:

5.1.1 Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como “erros de software”. O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 2 (dois) dias úteis;

5.2.2 Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e sem custos extras ao contrato.

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

5.4 Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

6 DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

6.1 Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termo da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

6.2 A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto;

6.3 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sublocados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

6.4 Ainda quanto ao data center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em 0, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

6.5 A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade, relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

6.6 Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

6.6.1 Links de internet redundantes.

6.6.2 Fontes de energia redundantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);

6.6.3 Hardwares redundantes;

6.6.4 Tecnologia de virtualização;

6.6.5 Administração 24 X 7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

6.7 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

6.8 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, de acordo com as seguintes regras e conceitos:

6.8.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

6.8.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

6.8.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

6.8.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

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

6.9.1 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

6.9.2 A contratante disponibilizará reserva máxima de Link de 8MB para o correto funcionamento dos sistemas;

6.9.3 Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

6.9.4 Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

6.9.5 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada

6.10 O data center a ser fornecido deverá ser suficiente para manter as informações controladas para acesso em tempo real por no mínimo 5 (cinco) anos, inclusive os logs de uso, podendo as informações de períodos anteriores serem armazenadas em backups.

6.11 O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e possibilidade de download de segurança pela CONTRATANTE.

6.12 A administração está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

7 DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

7.1 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

7.1.1 Os serviços de Diagnóstico, configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e Serviços de Implantação e treinamento dos usuários **serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias após a execução dos mesmos e aceite definitivo.**

7.1.2 O Provento de Data center e locação dos Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato serão efetuados os pagamentos até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao do serviço prestado, mediante emissão da nota fiscal e boleto com detalhamento dos módulos e valores, e apresentação de prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da contratada e de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.3 Os Serviços sob Demanda Variável serão pagos de acordo com o utilizado no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais, sendo os serviços remotos/online sem ônus ao contratante.

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

7.3 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA ou o índice oficial que vier a substituí-lo a critério da Administração.

7.4 Em caso de prorrogação de vigência, será mantido a execução dos serviços mensais em igualdade de condições contidas neste Termo de Referência, **NÃO** podendo ser cobrado o valor de Diagnóstico, configuração, Migração de informações, Habilitação do sistema para uso e Serviços de Implantação dos módulos já instalados.

8 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

8.1 Constituem responsabilidades da Contratada:

8.1.1 observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e demais documentos fornecidos pelo **CONTRATANTE** e as cláusulas deste Contrato;

8.1.2 responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da produção, fornecimento e entrega dos serviços objeto deste contrato.

8.1.3 manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições, de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.1.4 fornecer os serviços nos termos especificados no objeto deste instrumento.

8.1.5 responsabilizar-se pelos encargos, tributos e outros provenientes da execução do contrato proveniente do Edital de Pregão Eletrônico nº 007/2021. Como também arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.

8.1.6 atender a **CONTRATANTE** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após acionamento por escrito via ferramentas de chamados de suporte técnico ou (telefone, e-mail, etc...).

8.1.7 possuir em seu quadro técnico, equipe suficiente de profissionais.

8.1.8 efetuar treinamento ao quadro de funcionários da **CONTRATANTE** nomeados para este projeto, em seu local de trabalho (in loco) para o bom desempenho do sistema.

8.1.9 fornecer todas as atualizações do sistema sem custo extra para a **CONTRATANTE**, inclusive as referentes ao cumprimento de novas legislações impostas pelos órgãos públicos.

8.1.10 adequar o sistema a novos programas do governo federal, estadual, bem como a capacitação continuada para os servidores do CIRC, sem custo extra para a **CONTRATANTE**.

8.1.11 auxiliar a **CONTRATANTE** nas ações de fechamento de exercício financeiro sem custo extra, uma vez que as viradas anuais são procedimentos necessários e correlacionado ao bom funcionamento do software.

8.1.12 prover um site seguro para rodar o sistema, zelando pelo sigilo das informações abastecidas .

8.1.13 responsabilizar-se pela migração dos dados do Sistema Integrado de Gestão Pública para o novo.

8.1.14 em caso de troca de empresa fornecedora do software (por término ou rescisão contratual), a **CONTRATADA** deverá entregar os dados da **CONTRATANTE**, quando solicitados, em tempo hábil, intactos para nova empresa indicada pela instituição, devido novo processo.

8.1.15 Fica a empresa vencedora, desde já convocada a verificar a possibilidade de integrar o software com a empresa de Gestão em Saúde com contrato vigente com o Consórcio.

8.1.16 prestar serviços remotos/online sem ônus ao contratante;

8.1.17 cumprir cronogramas e especificações constantes no Termo de Referência - ANEXO I.

8.2 Constituem responsabilidades **da Contratante**:

8.2.1 adotar todas as providências cabíveis à execução do Contrato;

8.2.2 designar funcionário responsável para acompanhar a prestação dos serviços contratados;

8.2.3 adotar as providências relativas a correções de falhas, descumprimento contratual ou aplicação de multas;

8.2.4 zelar pelo cumprimento das legislações e normas aplicáveis aos serviços a serem disponibilizados;

8.2.5 zelar pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições do Contrato;

8.2.6 efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual.

9 DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS

9.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado.

9.2 Após avaliada a documentação de habilitação e aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à **Análise de Conformidade do Software – ANEXO V** (de maneira on-line), cujo início se dará posterior a fase de julgamento e habilitação, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida conforme **ANEXO V**.

9.2.1 Ficam as demais licitantes convidadas a assistir à Análise de Conformidade do Software.

9.2.2 Análise de Conformidade do Software – ANEXO V, que se realizará no mesmo dia da sessão de julgamento, de maneira on-line, através de uma apresentação com

compartilhamento de tela, por um link disponibilizado pelo Consórcio na caixa de mensagens da plataforma BLL após a sessão de disputa.

9.3 A avaliação será realizada durante o horário de expediente da entidade.

9.4 A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº 04/2009/TCU.

9.5 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos da porcentagem mínima de 70% (setenta por cento) do **ANEXO V** conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

9.6 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão de Avaliação), nomeados por Portaria e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.

9.7 O sistema deverá atender a 70% (setenta por cento) de cada módulo dos requisitos elencados no **ANEXO V**. O não atendimento da porcentagem mínima, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

9.8 Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 30%. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 70% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

9.9 Os requisitos que não atenderem até o limite permitido de 30%, dos itens **9.7 e 9.8**, não prejudicam a proponente **e deverão ser objeto de correção e/ou implementação**, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

9.10 O roteiro de apresentação/avaliação dos módulos seguirá preferencialmente a mesma ordem disposta no **ANEXO V**, sendo primeiro observado os requisitos relacionados a cada módulo de programas, na ordem em que se encontram no anexo.

9.11 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação (sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possui a funcionalidade descrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim (atende) e não (não atende).

9.12 Um item “parcialmente” atendido, será computado como atendido para fins de computo geral, mas deverá ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

9.13 Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

9.14 Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos será realizada sequencialmente, organizada por blocos, através da formalização da Comissão de Avaliação.

9.15 A licitante classificada em primeiro lugar será responsável pela apresentação do software durante a **Análise de Conformidade do Software – ANEXO V**, no qual Comissão de Avaliação verificará se o software estará de acordo com o Termo de Referência - **ANEXO I**.

9.16 A proponente será responsável pelos bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema.

9.17 Após a realização da avaliação, será anexado a planilha de avaliação da Comissão de Avaliação, com a sua decisão, e os resultados serão publicados no sítio oficial, de modo a ficarem à disposição e conhecimento dos interessados. Aprovada a etapa da análise, a empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

10 DO PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO DO SISTEMA DO LOTE I

10.1 O sistema deverá operar sob o paradigma de “Multiusuários”, com integração entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações para todas as áreas, bem como deverá ser multitelas, abrindo quantas forem necessárias simultaneamente para consulta e desempenho dos serviços e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

10.2 Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP:

10.2.1 Todo o sistema de informações e programas deverá rodar em ambiente web, e ser mantido em data center de responsabilidade da contratada;

10.2.2 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários, até ser posto em efetivo

funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

10.2.2.1 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

10.2.2.2 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

10.2.2.3 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

10.2.2.4 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

10.2.2.5 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária;

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

10.3.1 Enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta;

10.3.2 Possuir firewall técnicas de borda redundantes a fim de filtrar de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

10.3.3 Realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

10.3.4 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

10.3.5 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada;

10.4 A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

10.5 Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, a ser realizado por funcionário do quadro da CONTRATANTE expressamente autorizado pela CONTRATANTE;

10.6 O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS;

10.7 O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 11 ou superior), Firefox (versão 55 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 25 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior);

10.8 O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, bem como, o controle das permissões de acesso;

10.8.1 O sistema deverá permitir controle de expiração de senhas, podendo definir a nível de usuário se expira ou não a senha bem como definir o prazo de expiração em dias ou uma data específica;

10.9 O sistema deve permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação;

10.10 Também deverá ser possível gerenciar os acessos (permitir/coibir) aos logs do sistema;

10.11 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual função do sistema ela fora executada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário, tabela alterada e os dados incluídos, alterados ou excluídos;

10.12 Por se tratar de um sistema web, instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

10.13 O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

10.13.1 As atualizações, assim que executadas, deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE.

10.13.2 Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

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

10.15 Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

- 10.16** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;
- 10.17** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias;
- 10.18** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;
- 10.19** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados;
- 10.20** O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações, que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;
- 10.21** Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos TXT, HTML, PDF, CSV, XLS, DOC e XML;
- 10.22** Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, corrigindo-as sempre que for necessário;
- 10.23** Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;
- 10.24** Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos as informações. Essa segurança total deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços deixando disponíveis externamente basicamente apenas a porta 443;
- 10.25** O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS;
- 10.26** Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;
- 10.27** O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
- 10.27.1** Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;
- 10.27.2** Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência;

10.27.3 Permitir que seja informado um nome social exclusivo para a pessoa, conforme prevê o Decreto Federal nº 8.727/2016. Deverá manter registro de log com observação exclusiva, indicando a alteração realizada e os motivos. Quando definido um nome social, em todos os locais do sistema onde a pessoa é exibida, deve-se apresentar o novo nome social informado, excetuando-se apenas a consulta de pessoas que poderá exibir também o nome civil;

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

10.28.1 Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro;

10.28.2 Permitir o uso de diversos operadores de consulta;

10.28.3 Permitir realizar a ordenação da consulta de forma ascendente (do menor para o maior) ou descendente (do maior para o menor);

10.29 Impressão da visualização atual da consulta e a definição do formato de saída devendo ser no mínimo: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, RTF, ODT, ODS, XML e CSV.

10.30 A estrutura multijanelas do sistema deverá permitir que o usuário alterne entre as janelas abertas na mesma sessão. Deverá conter recurso que permita a alternância entre as janelas abertas. Deverá permitir também a ocultação (minimização) ou fechamento de janelas de forma geral;

10.31 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas;

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

- a. Recebimento/Envio de Processos por meio digital;
- b. Emissão de empenhos.

11 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA DO LOTE I

11.1 O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. As funcionalidades dos Programas abaixo elencados, tem por base as necessidades do Consórcio Intermunicipal da Região Centro do Estado/RS – CI/CENTRO, por se tratar de um sistema único e devido as suas particularidades.

11.2 LOTE I – SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

LOTE I – MÓDULOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO**11.2.1 PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO*****Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA)***

1. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas;
2. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
4. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público-alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
5. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
6. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
7. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
8. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
9. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
10. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
11. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadado e do total a ser gasto para cada ano do PPA;
12. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
13. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
14. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
15. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destinam;
16. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
17. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos;
18. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
19. Emitir os relatórios e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a. Demonstrativo das Receitas;
 - b. Demonstrativo das Despesas;

- c. Meta Financeira por Órgão e Unidade;
- d. Meta Física por Programa e Ação;
- e. Programas;
- f. Programas Detalhados;
- g. Anexo PPA Analítico;
- h. Anexo PPA Sintético;
- i. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro;
- j. Receita por Ano;
- k. Receita Global.

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

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

11.2.1.1 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

22. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;

23. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;

24. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;

25. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;

26. Permitir cadastrar programas e ações na LDO e importar do PPA e LOA;

27. Permitir importar previsão da despesa do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

28. Permitir importar previsão da receita do PPA, da LOA ou de LDO anterior;

29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas;

30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

31. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos;

32. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio;

33. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão;

34. Emitir o demonstrativo de educação, saúde e pessoal com o respectivo % de aplicação;

35. Possuir cadastro das memórias de cálculo conforme dispõem a portaria da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

36. Permitir a emissão dos relatórios de memória de cálculo conforme disposto pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

37. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão;

11.2.1.2 Lei Orçamentária Anual – LOA

38. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas do Estado;
39. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
40. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
41. Permitir informar as receitas da LOA;
42. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
43. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
44. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
45. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
46. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
47. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
48. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
49. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
50. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
51. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
52. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
53. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
54. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação;
55. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
56. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
57. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
58. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
59. Permitir a impressão do decreto para suplementação;
60. Permitir realizar a implantação do orçamento, para que a partir deste momento, não seja mais possível incluir, excluir ou alterar previsões de receita e despesa;
61. Permitir a emissão dos relatórios da Lei 4320/64 com opção de publicação simultânea

no portal da transparência;
62. Permitir o controle das cotas de despesa;
63. Permitir a configuração do controle das cotas de despesa para os períodos: bimestral, trimestral e semestral;
64. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;
65. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa demonstrando valor previsto e valor realizado;
66. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores: a. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado no ano anterior; b. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês com base no executado nos últimos três anos; c. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
67. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado;
68. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento ou sobre uma dotação específica;
69. Permitir a liberação dos valores contingenciados;
70. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos;
71. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;
72. Possui rotina de compatibilização da LOA com PPA e LDO, permitindo assim que as peças orçamentárias fiquem iguais.

11.2.2 GESTÃO/ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA PLANO DE CONTAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS, SISTEMA DE TESOURARIA

1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;
2. Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;
3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

5. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário
6. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;
7. Permitir a utilização de histórico padronizado e históricos com texto livre no empenho;
8. Na emissão do empenho, ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema consiga filtrar todas as dotações disponíveis que possuem aquela informação;
9. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
10. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
11. Possibilitar a distinção do contribuinte autônomo, objetivando a geração da SEFIP e e-Social;
12. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;
13. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quando ocorrer as prestações de contas;
14. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
15. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;
16. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamento das provisões de férias e de 13º salário, bem como de seus encargos. A integração também deve fazer a baixa dos valores quando do pagamento;
17. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;
18. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras. O bloqueio deve ser baixado automaticamente quando da emissão do empenho;
19. No estorno dos empenhos gerados através de ordem de compras, permitir estornar também os itens da ordem;
20. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;
21. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;
22. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do

cancelamento o valor processado e não processado;
23. Gerar automaticamente as notas de despesa extraorçamentárias para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho da despesa;
24. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;
25. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação;
26. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
27. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerado num determinado período de uma única vez;
28. Na liquidação dos empenhos da folha, gerar automaticamente as notas extras de acordo com as retenções;
29. Permitir no empenhamento da folha, escolher o tipo de folha: rescisão, complementar, férias, mensal, para que o empenhamento seja feito conforme os filtros aplicados;
30. Permitir estorno total ou parcial, tanto do saldo da liquidação, quanto do saldo das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
31. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;
32. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;
33. Permitir na emissão do empenho, liquidação e pagamento, a validação da existência de débitos com o credor;
34. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;
35. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação e a consulta dos bloqueios que visam a limitação de empenho;
36. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, bem como os lançamentos de controle;
37. Possuir fluxo de assinatura digital de empenhos, possibilitando e controlando para que todos os assinantes possam assinar digitalmente;
38. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos por entidade ou consolidado;
39. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA com publicação simultânea no portal da transparência: a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica; b. Alínea 1 – Receita (fonte) despesa (função); c. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (elemento);

- d. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (ação);
- e. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (órgão);
- f. Anexo 2 - Desp. Cat. Econômica (org. unidade);
- g. Anexo 2 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;
- h. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade;
- i. Anexo 7 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);
- j. Anexo 8 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;
- k. Anexo 9 – Despesa por órgão e função.

40. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o processo digital, que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

41. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades;

42. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado;

43. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;

44. Permitir efetuar a escrituração contábil nos sistemas patrimonial, orçamentário e de controle em partidas dobradas, em conformidade com os art. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário;

45. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extraorçamentárias e dos seus estornos;

46. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extraorçamentárias;

47. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais;

48. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

49. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas;

50. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;

51. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;

52. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês;

53. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução equivalente do Tribunal de Contas;

54. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
55. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN;
56. Emitir as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
57. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
58. Emitir relatório das notas extraorçamentárias emitidas, estornadas e pagas;
59. Emitir relatório da posição dos precatórios;
60. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
61. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
62. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
63. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
64. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
65. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências;
66. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
67. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
68. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
69. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
70. Permitir a cópia das notas extraorçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
71. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias separadamente;
72. Possuir cadastro de subvenções e auxílios integrados com o Portal da Transparência, de modo que os dados de cadastro possam ser visualizados pelo Portal;
73. Possuir fluxo de empenhamento da folha de pagamento, que inicie com a liberação da

folha na área de recursos humanos e finalize o processo somente quando todos os empenhos da folha forem pagos e que todo o processo seja feito de forma digital;

74. Gravar automaticamente as contas-correntes que serão enviados ao SICONFI através da matriz de saldos em cada lançamento contábil que utilizar conta-corrente;

75. Permitir a emissão de balancete de verificação das contas-correntes do SICONFI;

76. Permitir relacionar o plano de contas e fontes de recursos da entidade, com o plano de contas e fontes de recursos do SICONFI;

11.2.2.1 Financeiro e Tesouraria

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

78. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos por conta bancária;

79. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

80. Permitir a informação da fonte de recursos no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes;

81. Permitir o cadastro de dedução de receita, utilizado rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

82. Permitir a inclusão de várias deduções de receita simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária;

83. Permitir a inclusão de receitas extraorçamentárias;

84. Possuir opção para selecionar várias receitas extraorçamentárias e gerar automaticamente as notas extraorçamentárias, mantendo rastreabilidade dos registros;

85. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

86. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

87. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

88. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

89. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

90. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis,

permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
91. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
92. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
93. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
94. Permitir a inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
95. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias;
96. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
97. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
98. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco;
99. Permitir por configuração, efetuar a baixa dos registros no envio do borderô;
100. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
101. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
102. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
103. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
104. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
105. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
106. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
107. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa

extraorçamentária e de empenhos;
108. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta;
109. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;
110. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária;
111. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
112. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
113. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
114. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
115. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
116. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
117. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;
118. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
119. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
120. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
121. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
122. Emitir autorização bancária para envio de ao banco após assinatura do ordenador da despesa;
123. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco;
124. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
125. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

126. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

127. Emitir relatório da ordem cronológica de pagamentos, permitindo que a mesma possa utilizar, também, os filtros de fonte de recursos e classificação institucional (unidade orçamentária);

11.2.2.3 Prestação de Contas

128. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;
- e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- f. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE;
- g. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- h. Anexo IX - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- i. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;
- j. Anexo XI - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;
- k. Anexo XII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

129. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;
- c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

130. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios

- a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);
- b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;
- c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);
- d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);
- e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);
- f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);
- g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);
- h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);
- i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

131. Emitir relatórios padrão Tribunal de Contas do Estado para solicitação de Certidão Negativa;

132. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a. Cronograma de Desembolso - Por Modalidade;
- b. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade;
- c. Meta do Resultado Primário;
- d. Metas Arrecadação de Receita;
- e. Programação Financeira da Receita;
- f. Receitas por Destinação de Recursos.

133. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS;

134. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97;

135. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

136. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;

137. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a. Balanço Patrimonial;
- b. Receitas Orçamentárias;
- c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;
- d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
- e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
- f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
- g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

138. Gerar os arquivos para a matriz de saldos contábeis (MSC);

139. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPE;

140. Gerar os arquivos para prestação de contas do SIOPS;

141. Gerar os arquivos para prestação de contas do sistema do Tribunal de Contas do Estado;

142. Permitir publicar informações legais de forma automática no portal da transparência em diversos formatos.

11.2.3 FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL, CONTRA CHEQUE ON LINE *(para os 11 funcionários do Consórcio)*

1. Possuir cadastro de contratos de funcionários com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário-base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais, não podendo existir limite de quantidade de funcionários cadastrados no órgão.

2. Permitir relacionar anexos (como documentos, fotos, contratos, etc.) ao registro do funcionário, ou especificamente a um de seus contratos.

3. Permitir cadastrar funcionários para diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado, agente político, e ainda os conselheiros tutelares, aposentados e pensionistas.
4. Possuir rotina com informações funcionais que permita filtrar o cadastro funcional por no mínimo: nome, idade, CPF, RG, PIS, título eleitoral, CTPS, CNH, nacionalidade, idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão, data de nascimento, cargo, local de trabalho, salário-base, dados bancários e telefone; devendo dispor das mesmas informações como colunas.
5. Possuir rotina de manutenção de contratos de funcionários por campo, permitindo alteração de forma coletiva de pelo menos, as seguintes informações: centro de custo, classificação, grupo de empenho, local de trabalho, nível salarial, regime, salário-base, sindicato e data término de contrato.
6. Permitir cadastrar dependentes de funcionários 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.
7. Permitir controlar múltiplas previdências para cada funcionário, informando pelo menos matrícula previdenciária e a data de início e final do relacionamento, gerando os descontos em folha de pagamento e contribuições patronais devidas pelo órgão.
8. Possuir rotina para cadastro de estagiários, incluindo no mínimo dados como data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente), permitindo ainda a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
9. Permitir cadastrar todos os cargos do quadro de pessoal do órgão: descrição, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO, quantidade de vagas criadas, salário mensal, tipo de cargo, lei de criação e lei de extinção.
10. Possuir controle de quantidades de vagas disponíveis por cargo e por secretaria, emitindo alertas no cadastro de contratos de funcionário caso exceda o limite.
11. Possuir cadastro de níveis salariais contendo no mínimo: salário-base atual, histórico dos valores salariais, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
12. Possuir validação de número do CPF e número do PIS.
13. Possuir rotina para registro de todos os atos legais do funcionário, permitindo registro manual ou de forma automática conforme respectiva movimentação (como por exemplo, ao realizar o lançamento de um afastamento e informado uma portaria, esta deve ser automaticamente relacionada na rotina de atos legais do funcionário, o mesmo deve ocorrer ao realizar um reajuste salarial de níveis onde foi informada uma lei complementar).
14. Possuir rotina para registrar ocorrências aos funcionários como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento em folha de pagamento do respectivo desconto.
15. Possuir emissão de ficha completa com informações dos funcionários, contendo no

mínimo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão, planos de saúde, histórico de alterações salariais e banco de horas.

16. Possuir rotina para controlar a transferência de funcionários, identificando (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise, devendo ainda alterar as informações no contrato e histórico do funcionário a partir do deferimento.

17. Permitir configuração de férias especiais para funcionários, indicando número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado, relacionando automaticamente por cargo e regime, e ainda se necessário individualmente por funcionário.

18. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de férias, licença prêmio e adicionais de tempo de serviço por motivo de afastamento e regime.

19. Possuir rotina de períodos aquisitivos de férias dos funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias pagos, dias a pagar, saldo proporcional, identificação dos afastamentos/faltas que geram as perdas e prorrogações, bem como apresentar os períodos de cálculo e gozo já relacionados ao aquisitivo.

20. Possuir rotina de cálculo de férias individual, coletiva e baseada em programação, baixando automaticamente os dias de gozo e pecúnia, devendo permitir que um único cálculo utilize dias de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitindo o lançamento de mais de um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

21. Possuir relatório detalhado de períodos aquisitivos de férias, contendo os períodos vencidos, a vencer, vencidos em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e períodos proporcionais, permitindo ainda relacionar os períodos já baixados com seus respectivos períodos de gozo e pecúnia.

22. Possuir emissão de avisos e recibos de férias, bem como permitir exportar o recibo de férias em arquivo-texto para impressão em gráfica.

23. Permitir configurar as perdas e prorrogações de períodos aquisitivos de licença prêmio e adicionais de tempo de serviço em virtude de ocupar cargo comissionado.

24. Possuir rotina para cadastro de experiências anteriores em outros órgãos e/ou empresas, permitindo indicar separadamente a averbação para fins de adicional de tempo de serviço e licença prêmio.

25. Possuir rotina de períodos aquisitivos de licença prêmio de funcionários, indicando no mínimo: dias de direito, dias de perda, dias de prorrogação, dias averbados, dias já gozados, dias já pagos em pecúnia e dias de saldo.

26. Permitir lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, bem como permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

27. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do funcionário com o órgão) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

28. Possuir rotina para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

29. Possuir rotina para emissão do relatório de cálculo da média de oitenta por cento (80%) das maiores remunerações, devendo também permitir importar os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

30. Possuir rotina para emissão de relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, devendo utilizar os índices de atualização importados da Previdência Social;

31. Possuir rotina para registrar os valores de estoque e mensais do COMPREV relacionado a determinado funcionário.

32. Possuir rotina para realizar reajuste salarial dos níveis salariais, salário-base dos funcionários, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos, valor mensal do COMPREV e valor do relacionamento de cargos comissionados.

33. Permitir que o reajuste salarial de níveis seja cancelado e também que sejam realizados reajustes negativos.

34. Possuir rotina para cadastro e controle de descontos parcelados e empréstimos consignados em folha de pagamento.

35. Possuir rotina para importar empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento, conforme layout próprio da contratada.

36. Possuir web service para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos, conforme layout próprio da contratada.

37. Possuir rotina para cadastro de empresas que fornecem o vale-transporte com código da verba de desconto do vale-transporte em folha de pagamento, bem como possuir cadastro dos roteiros/linhas para os quais serão utilizados o vale-transporte.

38. Possuir rotina para cadastro de quantidade de vales-transportes diários ou mensais utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho, permitindo informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário, deve permitir também, ao informar uma quantidade diária de vales-transportes, indicar os dias da semana ou ainda se deve ser calculado automaticamente conforme o horário de trabalho do funcionário.

39. Permitir cadastrar uma quantidade de adicional ou dedução no vale-transporte para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário,

porém deverá ficar registrada este lançamento.

40. Permitir configurar se o vale-transporte deverá ser pago como provento na folha de pagamento do funcionário.

41. Possuir rotina para calcular o vale-transporte de cada funcionário, considerando a quantidade indicada para o funcionário por roteiro/linha, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, deduzindo a sua quantidade em casos de férias e afastamentos, indicando ainda o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para o órgão.

42. Gerar automaticamente o valor para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

43. Possuir rotina para lançamento de afastamentos do funcionário, permitindo indicar no mínimo: motivo (como por exemplo: falta, auxílio-doença, licença maternidade, licença sem vencimentos, etc.), data início e final, ato legal, mês/ano de cálculo e observação.

44. Possuir rotina para lançamento de abono de faltas já descontadas em folha, permitindo informar o mês/ano que será realizado o ressarcimento e calculando de forma automática em folha de pagamento.

45. Calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço em folha de pagamento, permitindo configurar se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior; devendo ainda dispor de relatório que indique os funcionários que obtiveram alteração de percentual no respectivo mês/ano.

46. Possuir rotina para cálculo de folha de pagamento: mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário e adiantamentos salariais, devendo dispor das opções de cálculo em uma única tela, permitindo filtrar os funcionários por no mínimo: matrícula, nome, cargo, regime, local de trabalho, centro de custo, função e data de admissão.

47. Possuir rotina que permita consultar os cálculos da folha de pagamento, onde seja possível visualizar detalhadamente o pagamento do funcionário, sem a necessidade de impressão de relatórios.

48. Possuir registro detalhado de histórico de cálculos de pagamentos com informação de data, hora, usuário que fez o cálculo ou o cancelamento, proventos/descontos, valores e referências calculadas.

49. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o pagamento, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo, no mínimo e folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e de 13º salário.

50. Possuir rotina que permita visualizar detalhadamente os proventos e descontos que sofreram incidência para previdência e imposto de renda.

51. Possuir rotina para cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e permitindo filtrar por data de término de contrato, devendo ser realizados os cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

52. Permitir a emissão do Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
53. Possuir rotina que permita reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, reutilizando a mesma matrícula.
54. Gerar automaticamente o pagamento dos valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
55. Permitir configurar fórmula de cálculo diferente para cada provento e desconto por regime, adequando o cálculo da folha de pagamento as necessidades do órgão, indicando ainda a existência de incidência de IRRF.
56. Permitir configurar incidências como base de previdência de cada provento e desconto de forma diferenciada para cada previdência e regime.
57. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal de previdência.
58. Possuir relatório resumo da folha de pagamento permitindo filtrar por tipo de folha e funcionário, com quebra no mínimo por: regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho, exibindo o total de cada provento e desconto, total bruto, total de descontos, total líquido, bem como os encargos patronais (previdências, plano de saúde e FGTS).
59. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos variáveis na folha (como por exemplo: horas extras, adicional noturno, etc.), por lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações.
60. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos fixos para determinado período de tempo (como por exemplo: insalubridade, mensalidade sindical, etc.), com lançamento coletivo ou individual por funcionário, permitindo ainda indicar observações e ato legal.
61. Possuir rotina que permita lançar proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos funcionários, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração na DIRF.
62. Possuir relatório que apresente um resumo dos valores líquidos da folha por banco, apresentando no mínimo: nome do banco, agência, nome, matrícula, CPF e número da conta.
63. Possuir rotina para emissão do recibo de pagamento do funcionário, com opções do no mínimo os seguintes filtros: tipo de folha, regime, cargo, nível salarial, banco, centro de custo e local de trabalho.
64. Permitir inserir textos e mensagens em todos os recibos de pagamento ou apenas no recibo de pagamento para determinados funcionários.
65. Possuir rotina de emissão da planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
66. Permitir emissão da GPS (Guia de Recolhimento da Previdência Social), bem como relatórios auxiliares que detalhem por funcionário o valor recolhido e o valor patronal.

67. Possuir rotina para cadastro de pensões alimentícias, indicando no mínimo: funcionário instituidor, dependente da pensão, data de início, data final, dados bancários do beneficiário, e detalhes para desconto em folha de pagamento, devendo o desconto ocorrer de forma automática na folha de pagamento do funcionário, cessando automaticamente na data final.

68. Permitir o cálculo de desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário.

69. Possuir rotina para consulta de pagamento de pensão alimentícia.

70. Possuir rotina para cadastro e emissão de autorização de diárias de viagem para funcionários.

71. Controlar cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

72. Possuir rotina para informar os valores descontados de IR e base de cálculo de IR, bem como os valores descontados de previdência e base de cálculo de previdência já descontados e apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.

73. Possuir relatório para emissão dos salários de contribuição para o INSS.

74. Permitir configuração para calcular automaticamente a diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um funcionário efetivo assume a vaga.

75. Permitir configurar e calcular médias para férias, 13º salário e licença prêmio, e que estas médias possam ser calculadas por no mínimo: referência, valor e valor reajustado considerando uma tabela específica.

76. Permitir configurar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) na ocorrência de afastamentos em virtude de faltas.

77. Possuir rotina que permita calcular o valor disponível da margem consignável, devendo descontar os empréstimos já existentes e configurar quais outras verbas devem deduzir do valor disponível, podendo ser calculado pelo valor líquido ou bruto da folha de pagamento, ou ainda considerando algumas verbas específicas por meio de uma base de cálculo.

78. Permitir controlar a emissão das margens consignadas por um serviço no portal por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período ou mediante liberação manual do funcionário do departamento de recursos humanos.

79. Possuir rotina para calcular a provisão de férias, 13º salário e licença prêmio, permitindo ainda disponibilizar os valores provisionados automaticamente para contabilidade por meio da contabilização.

80. Possuir registro detalhado do cálculo realizado de cada verba de provento e descontos que compõe o cálculo de provisão, detalhando a fórmula da verba, e os valores retornados pelo processo.

81. Permitir configurar para que ao empenhar a rescisão seja possível automaticamente gerar estorno ou ajustes de saldos de provisão do funcionário.
82. Possuir relatório que apresente os saldos de provisão por funcionário por tipo (férias, 13º salário e licença prêmio), permitindo o detalhamento dos proventos/descontos provisionados e baixados, bem como eventuais ajustes e estornos realizados.
83. Permitir importar as diárias do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo-texto de exportação/importação, visando lançamento em folha de pagamento e geração para DIRF.
84. Permitir configurar para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi cálculo de férias para o funcionário subordinado.
85. Possuir relatório com as informações de quais funcionários possuem dois contratos.
86. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos variáveis, conforme layout próprio da contratada.
87. Possuir rotina que permita importação de proventos/descontos fixos, conforme layout próprio da contratada.
88. Permitir configurar restrição de acesso (login) de usuários que são funcionários durante o seu período de férias, após sua rescisão, durante seus afastamentos ou conforme o seu horário de trabalho, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.
89. Possuir relatório dos funcionários cedidos e recebidos, que apresente no mínimo: seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
90. Possuir rotina que permita relacionar ao funcionário uma determinada função gratificada, permitindo indicar uma referência ou percentual e período de recebimento, devendo ainda calcular o valor automaticamente em folha de pagamento.
91. Possuir rotina que permita cadastrar funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com o órgão, gerando também as informações para o portal da transparência.
92. Possuir rotina para gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários, conforme configuração e relacionamento dos funcionários com direito.
93. Possuir rotina que permita exportar em arquivo-texto o recibo de pagamento dos funcionários para impressão em gráfica.
94. Permitir alterar o código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código ainda não existente no órgão.
95. Permitir configurar para que seja gerada solicitação de acesso automaticamente ao funcionário para o portal de serviços (onde terá a acesso à sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando realizar seu cadastro como funcionário.
96. Permitir configurar para relacionar automaticamente uma função gratificada, para determinados cargos, quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.

97. Permitir configurar para relacionar automaticamente o nível salarial inicial quando realizado o cadastro do contrato do funcionário.
98. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta informando se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
99. Permitir configurar para que no lançamento de proventos e descontos variáveis gere alerta se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
100. Permitir liberar emissão do recibo de pagamento no portal, por tipo de folha e regime, mesmo sem o mês/ano de cálculo estar completamente encerrado e permitir também configurar uma data futura para liberação das informações mesmo após o encerramento do período.
101. Possuir serviço no portal que permita ao funcionário solicitar atualização de dados cadastrais, permitindo ainda que a partir do deferimento do funcionário do departamento de recursos humanos, ocorra a atualização automática das informações na base dados, sendo que esta atualização automática deve estar disponível no mínimo para: nome, data de nascimento, PIS, sexo, contatos (e-mail, telefone, celular) e endereço completo.
102. Possuir rotina que permita controlar a apresentação de documentos de dependentes para direito ao recebimento de salário-família, controlando e cessando o pagamento conforme a validade indicada.
103. Permitir gerar as informações de admissão e rescisão de celetistas necessárias ao CAGED para importação no software do Ministério do Trabalho.
104. Permitir gerar arquivos para crédito em conta-corrente da rede bancária, emitindo ainda relatório com relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta-corrente e valor a ser creditado.
105. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para RAIS.
106. Possuir rotina para gerar as informações e exportar o arquivo para DIRF.
107. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos do funcionário para declaração de imposto de renda.
108. Permitir a inclusão de autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente dos empenhamentos realizados no sistema de contabilidade.
109. Possuir rotina para gerar o arquivo para SEFIP/GFIP.
110. Permitir a geração de arquivos para o tribunal de contas do estado.
111. Possuir rotina para exportar os arquivos (ativos, aposentados e pensionistas) de avaliação atuarial no padrão nacional CADPREV da Secretaria da Previdência.
112. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOB, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo de óbitos.

113. Possuir rotina para gerar o arquivo MANAD.
114. Possuir rotina para exportar e importar arquivos da consulta em lote de qualificação cadastral do e-Social.
115. Possuir rotina de consistência de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo que juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
116. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
117. Possuir rotinas que permitam gerar, assinar, enviar e recepcionar retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social, de forma totalmente independente da Produção.
118. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo (A1) no repositório do sistema, assinando e enviando eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.
119. Possuir processo automático que verifique e processe os retornos dos lotes dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade de o usuário efetuar requisições manualmente.
120. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido;
121. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
122. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, configurando quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.
123. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, grau de instrução, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.
124. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no e-Social, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
125. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do e-Social quando o mesmo entrar em vigor.
126. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do e-Social.
127. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do e-Social através de qualquer computador por usuário autorizado.

128. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao e-Social, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.

129. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar a evolução da folha de pagamento nos últimos anos e nos últimos meses, exibindo total bruto, total de descontos e total líquido.

130. Possuir indicadores gráficos que permitam verificar os gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por secretaria, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico.

131. Possui indicadores gráficos que permitam verificar a evolução dos gastos com horas extras, gratificações, insalubridade, etc. por mês e por ano, devendo possibilitar configurar quais verbas irão compor os indicadores do gráfico

132. Possuir indicadores gráficos que permitam identificar o perfil do quadro de funcionários, contendo percentual de funcionários por: centro de custo, escolaridade, sexo, cargo, classificação funcional, regime, estado civil, faixa etária e faixa salarial bruta.

133. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

134. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

135. Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.

11.2.4 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – (Com base nas legislações vigentes e, na Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021 e alterações) – LICITACON, PREGÃO ELETRÔNICO (integrado a BLL)

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

2. Possibilitar a identificação de materiais/produtos conforme especificações de classificação, exemplo: Consumo / Permanente / Serviços / Obras, de Categoria, exemplo: Perecível / Não perecível / Estocável / Combustível.

3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produtos campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida.

4. Possibilitar o relacionamento do produto com marcas pré-aprovadas.

5. Possibilitar o relacionamento do produto com seu CATMAT (Catálogo de Materiais do

Governo Federal).
6. Permitir anexar imagens de referência para os produtos.
7. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.
8. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.
9. Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo consultar dados como as ordens de compras, fornecedor e valor unitário.
10. Possuir rotina de solicitação de cadastro de produto, disparando a notificação via sistema e/ou por e-mail automaticamente ao setor responsável, após a aprovação o sistema deverá enviar notificação ao solicitante que o produto foi cadastrado e o código utilizado, em caso de reprovação deverá ser enviado notificação para o solicitante com o motivo da rejeição do cadastro do produto.
11. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo, permitindo a inserção do nº do Ato e ano, para que ocorra a diferença entre as portarias de um ano para o outro;
12. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal.
13. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.
14. Permitir a digitação do processo licitatório sem modalidade no sistema podendo escolher a modalidade posteriormente após emissão do parecer jurídico.
15. Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O Workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do Workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador. Bem como disponibilizar para acompanhamento.

16. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar e extensões do LibreOffice.
17. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.
18. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances, bem como, armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
19. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.
20. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993, bem como sua impressão.
21. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.
22. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.
23. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal no 10.520/2002.
24. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances, bem como, possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronometro.
25. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.
26. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006
27. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.
28. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.
29. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.
30. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da

inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

31. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo.

32. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas, de acordo com a Lei 12.232/10.

33. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

34. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que realizarão o julgamento da licitação.

35. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação, inclusive republicações/retificações de editais;

36. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Assim como, a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada.

37. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário, permitindo também a inserção de Termos Aditivos;

38. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.

39. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação.

40. Possibilitar a realização de pesquisa preço/planilha de preço para estimativa de valores para novas aquisições.

41. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado.

42. Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.

43. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
44. Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
45. Possuir rotina para avisar através de notificações ou por e-mail sempre que for cadastrada uma nova solicitação de compras, afins de agilizar o processo de compra.
46. Possui rotina para cadastro de requisição ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários.
47. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.
48. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.
49. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
50. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98. E permitir a transmissão dos eventos ao TCE/RS-LicitaCon.
51. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.
52. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc, ODT, ODS e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.
53. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 11.024/2019, 14.133/2021 etc.
54. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos pela plataforma utilizada pela instituição, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente.
55. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.
56. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes

modalidades: Pregões eletrônico e presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública e as novas modalidades de licitações incluídas na Lei 14.133/2021.

57. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, Decreto 7.892/2013 e alterações.

58. Registrar e emitir solicitações ao compras de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

59. Criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.

60. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como, o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.

61. Emitir alerta de término de vigência de contratos ou a possibilidade de emitir relatórios;

62. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença.

63. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

64. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, entre outras opções;

65. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes), rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

66. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro. No caso, das Atas de Registro de Preços, possibilitar a troca de marca, fornecedor, etc;

67. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como, atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentarias, de acordo com a Lei 8.666/93.

68. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.

69. Possibilitar o cadastro das publicações, inclusive de extratos de contratos e de termos aditivos;

70. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.

71. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral,

controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

72. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão.

73. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão/impeditivos do direito de participar de licitações, controlando a data limite da reabilitação.

74. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

75. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.

76. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor.

77. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor.

78. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

79. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.

80. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo

81. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas.

82. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de subempenhos.

83. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade.

84. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra.

85. Permitir informar dados referente à retenção na ordem de compra.

86. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra.

87. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento.

88. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida.
89. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.
90. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação
91. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.
92. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.
93. Possuir controle de usuários e cadastros de pregoeiros.
94. Permitir a verificação junto a BLL se os membros da comissão estão aptos a atuar no processo, verificando ainda se os anexos obrigatórios na fase interna estão vinculados ao processo.
95. Permitir todas as fases e eventos da sessão pública de pregão, bem como todos os anexos obrigatórios para prestação de contas.
96. Permitir o envio da fase inicial/interna do processo licitatório, inclusive edital em formato *.PDF, sem a necessidade de digitação na BLL.
97. Permitir a importação de todos os dados gerados na BLL, incluindo novos fornecedores.

11.2.5 PATRIMÔNIO
1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.
2. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
3. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil.
4. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.
5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.
6. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e do imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.
7. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário

possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição.
8. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.
9. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.
10. Permitir a emissão de relatório patrimonial por conta contábil, que especifique: saldo anterior da conta, ingressos, depreciação, baixa e saldo atualizado.
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.
12. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
13. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.
14. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.
15. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
16. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário.
17. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.
18. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.
19. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.
20. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).
21. Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.
22. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.
23. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.
24. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou

documentos).
25. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.
26. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.
27. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
28. Possuir rotina de transferência de bens de um órgão para outro, realizando a baixa automática no órgão de origem e incorporação no órgão de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre órgãos.
29. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
30. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.
31. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.
32. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.
33. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado.
34. Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.
35. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.
36. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.
37. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.
38. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.
39. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
40. Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
41. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.

42. Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais.

43. Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário.

11.2.6 GESTÃO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

3. Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.

4. Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.

5. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.

6. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

7. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

8. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

9. Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

10. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

11. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

12. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

13. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

- | |
|--|
| 14. Possuir a possibilidade de consulta rápida dos dados referente ao vencimento do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em 30 dias. |
| 15. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade. |
| 16. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético). |
| 17. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor. |
| 18. Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. |
| 19. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano. |
| 20. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer. |
| 21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos. |
| 22. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado. |

11.2.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

- | |
|--|
| 1. Atender às Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional; |
| 2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU; |
| 3. Atender aos preceitos da Lei Federal no 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); |
| 4. Consultar informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio; |
| 5. Publicar todas as obras que estão sendo realizadas, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra; |
| 6. Publicar orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98; |
| 7. Publicar compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios; |
| 8. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados; |

9. Disponibilizar na área de pessoal, a consulta da estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários;
10. Publicar gastos com diárias, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
11. Permitir publicar atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;
12. Emitir relatórios legais gerados no sistema de gestão, estando relacionados a gestão fiscal, anexos de metas fiscais, execução orçamentária, entre outros;
13. Demonstrar a folha de pagamento dos servidores públicos;
14. Consultar quantidade de funcionários por regime de trabalho;
15. Consultar funcionários por tipo de contrato;
16. Consultar funcionários cedidos e recebidos por cessão;
17. Consultar cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
18. Consultar informações com filtro de período;
19. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
20. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
21. Criar novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
22. Imprimir as consultas em vários formatos, considerando: PDF, DOC, XLS, JPEG, CSV, TXT, ODT, ODS, entre outros;
23. Publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload dessas informações.
24. Consultar Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho;
25. Consultar Convênios de Repasse e seus respectivos anexos;
26. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte, acessar teclas de atalho e acessar ferramenta de libras;
27. Possuir local para visualizar os formatos utilizados para estruturação da informação;
28. Disponibilizar link para acesso direto ao portal do Consórcio;
29. Consultar processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços;
30. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço do consórcio;
31. Permitir configurar os órgãos que serão disponibilizadas para acesso no portal.

11.2.9 PROCESSO DIGITAL E ASSINATURA DIGITAL

1. Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface deverá ser responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.
2. Acesso seguro: Servidor WEB com certificado de segurança SSL, garantindo assim a troca de dados criptografados entre o servidor e todos os usuários do sistema.
3. Sistema de notificação de e-mail com empregabilidade estendida, garantida por autenticação nos padrões SPF e DKIM e envio dos e-mails por meio de IP dedicado;
4. Possuir possibilidade de visualização de informações georreferenciadas em modo mapa;
5. Customização de setores para acessar módulos, poder restringir atos de abertura de documento ou movimentação;
6. Disponibilidade do usuário definir configurações de quando deve receber notificações por e-mail e/ou SMS;
7. Usuário escolhe entre tudo que chegar para o seu setor: somente enviados diretamente ao usuário, somente demandas marcadas como urgentes ou se não deseja receber nenhum tipo de notificação por este canal;
8. Disponibilidade do usuário consultar os administradores do sistema em página de preferências da conta;
9. Disponibilidade do usuário consultar em página específica todo o histórico de mudança de setor desde o seu cadastro, página essa que deve conter informações do nome do setor, data e hora da ocorrência, setor principal e quem realizou a alteração, sendo acessível através da página de preferências de conta;
10. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um usuário responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho;
11. Administrador deve poder alterar setor que o usuário trabalha (a partir deste momento ele têm acesso somente aos documentos do setor atual, porém todo o seu histórico continua no setor anterior);
12. Administrador deve poder customizar quais usuários ou setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos;
13. O usuário interno informará ao administrador um e-mail de sua preferência, e qual (is) setor (es) trabalha atualmente, para garantir seu acesso à plataforma. O administrador fará o cadastro do usuário na plataforma através do organograma da Organização. O e-mail do usuário pode ser tanto particular quanto o oficial da Organização. No e-mail do usuário chegará o link e senha provisórios para acessar a plataforma pela primeira vez. A platafor-

ma exigirá do usuário um simples cadastro de informações, e, após este procedimento, será direcionado à inbox do setor (caixa de entrada), no qual o administrador lhe alocou. Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;

14. Disponibilidade dos usuários consultarem o número de usuários online na plataforma em tempo real;

15. Disponibilidade dos usuários visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

16. Administrador (es) e usuário (s) tem acesso diário à eficácia e eficiência do setor, bem como relatórios e gráficos de emissões por tipo de documento, data, setor ou assunto.

17. A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização.

18. Possibilidade de login no Workplace por e-mail e senha, certificado digital ou via integração com rede social;

19. Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa) ou por meio de integração de e-mail.

20. Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

21. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais;

22. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

23. Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente.

24. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos;

25. Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade;

26. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos obrigatórios, tornando obrigatório que o requerente envie os documentos especificados e os identifique através de uma lista de seleção pré-definida de tipos de anexos;

27. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada respondendo o e-mail de notificação enviado pela plataforma a cada nova interação;

28. A plataforma deverá ser organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização.

29. As demandas no sistema são multi-setor, ou seja, cada setor envolvido pode tramitar, encaminhar, definir um estágio de andamento bem como marcar unitariamente como resolvido, não alterando a situação geral do documento. Tem-se como demanda resolvida apenas quando todos os envolvidos resolvem e arquivam a solicitação.
30. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.
31. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos.
32. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal".
33. Documentos pertencem ao setor. Caso um usuário seja desativado ou mesmo trocado de setor, todo histórico produzido por ele continua no setor, permitindo a continuidade das demandas sem perda de informações.
34. Possibilidade de migração de documentos entre setores, para readaptação em caso de mudanças na hierarquia, os documentos permanecem no setor antigo como arquivados e sua situação atual é transportada ao setor novo.
35. A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta;
36. Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados.
37. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.
38. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso.