

Pregão Presencial nº 09/2021

Processo Licitatório nº 15/2021

Processo PBS nº 325/2021

Código de Registro no TCE-SC: E4D4C4EE126C8229D9AAB9515F32B60FDB1DAFDF

Título: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, para o SAMAE de São Ludgero, conforme Termo de Referência anexo.

Regência: Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e Lei 8.666/93 e alterações.

Data e horário de apresentação dos envelopes: Até às **14h15min. do dia 05/08/2021.**

Data e horário da abertura dos envelopes: Às **14h30min. do dia 05/08/2021.**

LICITAÇÃO DO TIPO MENOR PREÇO

FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

Local de apresentação e abertura dos envelopes: no Setor de Compras, na sede Administrativa do SAMAE, situada na Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Centro, na cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina.

Horário de Expediente do SAMAE: Das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

Atendendo as recomendações da Organização Mundial da Saúde em prevenção ao Coronavírus (COVID-19), a licitação será realizada no Auditório do SAMAE e respeitando a distância mínima recomendada entre as pessoas, sendo que o SAMAE disponibilizará álcool em gel e exigirá o uso de máscaras por todas as pessoas presentes.

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, com sede à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Bairro: Centro, São Ludgero/SC, inscrito no CNPJ sob nº 86.446.630/0001-00, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial do tipo Menor Preço Global**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, para o SAMAE de São Ludgero, conforme **Termo de Referência anexo**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar 123 de 14/12/2006 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Proposta de Preços;
Anexo III	Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
Anexo IV	Modelo de declaração de atendimento às condições de habilitação;
Anexo V	Modelo de declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo VI	Minuta do Contrato.
Anexo VII	Modelo de declaração de idoneidade e inexistência de fatos impeditivos para licitar.
Anexo VIII	Modelo de Carta de Credenciamento

1. DA LICITAÇÃO - Do Objeto do Pregão

1.1 A presente licitação tem como objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, para o SAMAE de São Ludgero, conforme **Termo de Referência anexo**.

1.2 Justificativa de Aquisição

A justificativa deste Edital está descrita no Termo de Referência no Anexo I.

1.3 Entrega dos Envelopes

Envelope nº 1 (Proposta de Preços) e Envelope nº 2 (Documentos de Habilitação) Data/Hora: até as **14h15m** do dia **05/08/2021**.

Local: SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Av. Monsenhor Frederico Tombrock, 612 - Bairro: Centro, São Ludgero/SC – CEP: 88.730-000.

1.4 Abertura da Sessão

Data/Hora: Dia **05/08/2021** às **14:30 horas**.

Local: SAMAE – SAMAE – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – Av. Monsenhor Frederico Tombrock, 612 - Bairro: Centro, São Ludgero/SC – CEP: 88.730-000

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

2.2 Não será admitida a participação de:

2.2.1 Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

2.2.2 Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.2.3 Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante ou de qualquer órgão da Administração Pública Municipal.

2.3 DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

2.3.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que QUISEREM participar deste certame usufruindo os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão observar o disposto nos subitens seguintes:

2.3.2 A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:

a) Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006. **A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.**

b) Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme o modelo do Anexo V, do presente Edital.

2.3.3 Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados FORA DOS ENVELOPES, no ato de CREDENCIAMENTO das empresas participantes.

3. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

3.1 Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.

3.2 Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

3.2.1 Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

a) Cópia do documento de identidade de fé pública;

b) Se representante (preposto/procurador), **procuração pública ou particular**, ou carta de Credenciamento, de acordo com o **Anexo VIII** deste Edital, com firma reconhecida em cartório,

com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante; **bem como cópia do contrato social autenticado;**

c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou **ata de eleição do dirigente da licitante.**

3.2.2 As licitantes deverão entregar no ato do credenciamento declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, que deverá ser apresentada fora dos envelopes de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV;

3.3 As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

3.3.1 Credenciamento;

3.3.2 Entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

3.4 Somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada, para cada item.

3.5 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

3.6 A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

3.7 Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

3.8 A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.

3.9 Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo licitatório, deverão ser entregues SEPARADAMENTE dos envelopes da Proposta e da Documentação de Habilitação

3.10 Os documentos de credenciamento deverão ser entregues mesmo quando a empresa participante não enviar representante para participar do certame, neste caso não sendo necessário a procuração e/ou carta de credenciamento.

3.11 Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para a entrega dos envelopes, (item 1.3) do edital.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1 Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

4.1.1 A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho, contendo na parte externa as seguintes informações:

Envelope nº 01

PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

Envelope nº 02

DOCUMENTAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
Nº DO CNPJ

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope nº 1

5.1 A proposta de preços contida no Envelope nº 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone e e-mail da licitante.

5.1.1 Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

5.1.2 Na hipótese prevista no subitem 5.1.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo abertos os envelopes e, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, à falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação de tal fato;

5.1.3 Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial da empresa vencedora, deverão ser apresentados os documentos comprobatórios de regularidade fiscal de ambas.

5.2 A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do Anexo II deste Edital deverá conter:

a) a identificação do objeto ofertado, observadas as especificações constantes do Anexo I do presente Edital, informando as características, modelo, marca e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que as especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;

b) O preço unitário e total, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos decimais;

d) O prazo de entrega de acordo com o detalhamento no Anexo I.

e) Os preços propostos não deverão ultrapassar o valor máximo unitário dos itens, detalhamentos no Anexo I, sob pena de desclassificação.

f) O **prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias**, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;

5.3 Havendo divergência entre o valor unitário e total, prevalecerá o valor unitário.

5.4 Nos preços cotados devem estar incluídos todos os custos relacionados com a remuneração e encargos sociais e outros pertinentes ao fornecimento do(s) objeto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre o(s) mesmo(s).

5.5 Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5.6 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se enquadrarem como tal e desejarem obter benefícios da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar a declaração constante no Anexo V deste Edital, juntamente com a proposta.

5.7 A simples participação neste certame implica em:

a) Aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) Que no preço final dos produtos propostos estão incluídos todos os impostos, taxas e fretes e que também estão deduzidos os abatimentos eventualmente concedidos;

6. DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME

6.1 Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o Envelope nº 1 - Proposta de Preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **Menor Preço Global**.

6.2 Participarão dos lances verbais e sucessivos pelo Menor Preço Global ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% (dez por cento) superiores, relativamente, a de menor preço.

6.2.1 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 3 (três).

- 6.3** Os lances verbais e sucessivos **pelo menor preço** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.
- 6.4** Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 6.5** Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.
- 6.6** É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.
- 6.7** **Os lances observarão o decréscimo mínimo de R\$ 0,10 (dez centavos) do último valor ofertado. Durante etapa de lances, o pregoeiro poderá, a seu critério, alterar o decréscimo mínimo.**
- 6.8** Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.
- 6.9** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.10** Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.
- 6.11** Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta escrita de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.
- 6.12** A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 6.13** Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto a seu favor. (Artigo 45, I)
- 6.14** Em não ocorrendo a contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II)
- 6.15** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III)
- 6.16** Na hipótese da não-contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º)
- 6.17** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.
- 6.18** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:
- a) a aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;
 - b) o atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.
- 6.19** Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.
- 6.20** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.
- 6.21 Serão desclassificadas:**
- a) as propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;
 - b) as propostas com Preço Superior ao máximo estabelecido no Anexo I, de acordo com cada item;
 - c) as propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado;

- d) as que conflitem com a legislação em vigor;
 - e) as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;
- 6.21.1** Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

6.22 Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

7.1 Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em sequência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

- a) em original; ou
- b) cópia autenticada por cartório; ou
- c) cópia autenticada por servidor autorizado do SAMAE, mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou
- d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope nº 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais.

7.1.1 Somente serão aceitos documentos originais ou cópias legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

7.1.2 Somente será (ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original (is);

7.1.3 Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

7.2 A documentação para fins de habilitação a ser incluída no Envelope nº 2 pelas licitantes, é constituída de:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- b) **Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Dívida Ativa da União** e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal);
- c) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) **Prova de regularidade** relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- f) **Certidão Negativa de falência**, concordata e recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor do Foro ou Cartório da sede da licitante há menos de 60 (sessenta) dias, devendo ser observado que as empresas sediadas em Santa Catarina deverão apresentar certidões negativas dos sistemas SAJ (antigo) e EPROC (novo), ambos do TJSC;
- 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 5.452/1943
- h) **Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos** de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados, conforme anexo VI do Edital.
- i) **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII** do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo III do Edital;
- j) **Comprovação de possuir aptidão para atender ao objeto do edital, mediante a apresentação de 03 (três) ou mais atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado**, declarando que a empresa proponente executou a qualquer tempo a prestação de serviços similares aos descritos no Objeto deste Edital. Será admitida a comprovação da Capacitação Técnica Operacional da Empresa através de certidões e atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior. O atestado deverá conter a identificação do emitente, data de emissão, assinatura do responsável e referindo-se a obra/serviços já executados e concluídos nos prazos previstos contratualmente.

7.2.1 “Os documentos exigidos nas letras “b” e “e” acima podem ser substituídos pela certidão negativa conjunta de regularidade fiscal e previdenciária perante a Fazenda Nacional (Portaria MF 358, de 05/09/2014 e MF 443, de 17/10/2014)”.

7.2.2 O documento exigido na letra “h” poderá ser confrontado com o Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).

7.3 Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando à vigência, será considerado o prazo **de 90 (noventa) dias** da data da emissão.

7.4 Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem 7.2 deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

- a) se a licitante for 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) se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

7.5 A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz, desde que junte comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e apresente certidão em que conste o CNPJ da entidade centralizadora.

7.6 As **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (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 a regularização da documentação.

7.6.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7 Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação

7.7.1 Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

7.7.2 Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7.7.3 Em caso de a licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

7.7.4 O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

7.7.4.1 Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame, conforme o item 6.3 deste Edital serão devolvidos imediatamente à interessada.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1 Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata.

8.1.1 A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

8.2 Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

8.2.1 Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes;

8.2.2 Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

8.3 O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

9. DA(S) AMOSTRA(S) / PROSPECTO(S) E DOCUMENTO(S) ADICIONAL(IS)

9.1 Sempre que entender necessário, o Pregoeiro poderá solicitar a apresentação de amostra(s) ou prospecto(s), do(s) produto(s) cotado(s), devidamente identificada(s), de acordo com as especificações técnicas exigidas para efeito de controle de qualidade.

9.2 Será desclassificada, caso apresente amostra/prospecto fora das especificações técnicas previstas no Anexo I deste Edital, estando sujeita às penalidades previstas.

10. DO JULGAMENTO

10.1 No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO GLOBAL”**.

10.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação. Propostas sem o detalhamento técnico e que não permitam confrontamento entre o produto ofertado e o produto solicitado no edital.

10.3 Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) e, que a amostra apresentada, caso solicitada no decorrer do processo, tenha sido tecnicamente aprovada, a licitante será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto.

10.4 **A licitante declarada vencedora será convocada para a demonstração do funcionamento e das funcionalidades solicitadas conforme critérios estabelecidos no item “6. PROVA DE CONCEITO”, do “ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO” deste edital. Essa apresentação deve ser realizada antes da homologação.**

11. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

11.2 Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

11.3 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

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

11.5 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

11.6 Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

11.8 **Os eventuais recursos e contrarrazões a recurso, bem como impugnações e questionamentos sobre o Edital poderão ser protocolados de forma de forma presencial na sede do SAMAE ou de forma eletrônica (via e-mail conforme subitem 11.8.6 abaixo), dirigidos ao Setor de Compras, Licitações e Contratos do SAMAE de São Ludgero – na Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Cep 88730-00 – São Ludgero/SC, em dias úteis, no horário das 8:00 às 11:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente devidamente informados, que decidirá sobre a pertinência, quando mantiver sua decisão.**

Devem ser observados os seguintes requisitos:

11.8.1 Ser digitadas e devidamente fundamentadas;

11.8.2 Ser assinado por representante legal da recorrente ou por procurador devidamente habilitado;

11.8.3 Obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado. E, preferencialmente, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone e e-mail da licitante.

11.8.4 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou anexo a impugnação para responder pelo proponente.

11.8.5 Subentende-se que a proponente que enviar seus envelopes via correio e não se fizer representada na sessão ou ainda se o seu representante legal não se mantiver até o final da mesma, a licitante em questão estará abdicando do seu direito recursal e aceitando implicitamente as decisões sobre as fases de julgamento da habilitação e de julgamento das propostas.

11.8.6 Para recursos por meio eletrônico (e-mail), além das exigências acima, seguirão as seguintes exigências:

- a) Os recursos deverão ser enviados por e-mail para o seguinte endereço: compras@samaesl.sc.gov.br. Somente serão aceitos os recursos enviados para este e-mail.
- b) Somente será aceito 01 (um) e-mail por recurso.
- c) Somente será aceito 01 (um) anexo por recurso.
- d) O anexo deverá estar devidamente formalizado e assinado pelo(a) representante legal da empresa.
- e) Será possível a aceitação de documentos com assinatura digital, desde que seja possível verificar a autenticidade da assinatura, devidamente certificadas nos termos da MP 2.200/2001 e, nos termos do artigo 32 da Lei 8.666/93.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação da licitante vencedora do presente Pregão será representada pela expedição do contrato e/ou Autorização de Fornecimento/Empenho pelo SAMAE, do qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos.

12.2 Convocação para assinatura do Contrato:

12.2.1 Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à respectiva concorrente vencedora, esta será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, assinar o Contrato;

12.2.2 Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

12.2.3 Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital.

12.3 Da rescisão contratual

12.3.1 A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal nº 8.666/93.

12.4 Dos direitos da Administração

12.4.1 Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5 A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

12.6 Prazo de Execução: O objeto será executado pelo **prazo de 12 (doze) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, de acordo com o art. 57, inc. IV, da Lei n.º 8.666/93.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

13.1 O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste Pregão, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

13.2 O pagamento será:

13.2.1 O pagamento será efetivado mediante apresentação das notas fiscais de execução dos serviços que deverão ser emitidas em nome do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, CNPJ 86.446.630/0001-00, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pelo SAMAE de São Ludgero – SC;

13.2.2 É OBRIGATÓRIO A EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRONICA (NF-e), em substituição às notas impressas 1 e 1 A;

13.2.3 Realizado através SAMAE – SÃO LUDGERO, no prazo de **05 (cinco) dias**, contados da data de entrega e aceite.

13.3 O SAMAE, exigirá do(s) proponente(s) vencedor(es), que mantenha(m) atualizadas as Certidões Negativas de Débito com o INSS E FGTS.

13.4 O pagamento será efetuado diretamente através de depósito bancário em Banco indicado pela proponente vencedora, devendo, portanto, ser mencionados na proposta o banco, a agência e o número da conta corrente onde o mesmo deverá ser creditado.

13.5 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da CONTRATADA incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para entrega do serviço para o SAMAE, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, Centro em São Ludgero – SC, constituindo-se na única remuneração devida.

13.6 O preço estipulado será fixo, não havendo reajuste de qualquer espécie.

13.7 Em caso de eventual atraso no pagamento da parcela mensal, o SAMAE procederá a atualização do valor mediante correção monetária do período medida pelo índice INPC/IBGE.

14. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

14.1 Os serviços serão executados conforme informado no Anexo I, na sede da Contratante, bem como na sede da Contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar à disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pela Entidade.

14.2 O licitante vencedor será convocado para assinatura do CONTRATO, dentro do prazo máximo de 10 (dez), a contar da notificação da Homologação.

14.3 O prazo para assinatura do contrato será de até 3 (três) dias após a homologação do processo.

15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 Os recursos necessários à realização dos serviços correrão à conta das **dotações orçamentárias:**

Orçamento:

2021 e condicionado a existência de dotação em 2022.

Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
2.070	3.3.90.39.05.00.00.00
2.070	3.3.90.39.08.00.00.00
2.070	3.3.90.39.11.00.00.00

16. DAS SANÇÕES

16.1 As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à Licitante/Contratada são as previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, na Lei Municipal nº 4.832, de 22 de setembro de 2003, neste Pregão e no Contrato.

16.2 Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

- I. Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:
 - a) 0,2% por dia útil de atraso, até o limite de 20%, calculado sobre o valor em atraso;
 - b) 10% no caso de a Contratada não realizar a entrega do material ou pedir a rescisão do Contrato de fornecimento, calculada sobre o total ou a parte inadimplente;
- II. Suspensão, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na hipótese de:
 - a) recusar-se a retirar ou a receber a Autorização de Fornecimento ou empenho, quando enviado por e-mail dentro do prazo de validade da proposta;
 - b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;
 - c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;
 - d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;
 - e) não manter a proposta após a adjudicação;
 - f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;
 - g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;
 - h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;
 - i) fraudar a execução do contrato;
 - j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

16.3 Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, o SAMAE considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei nº 8.666/93.

16.4 As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

16.5 Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Setor de Compras Licitações e Contratos, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

17.1.1 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Setor de Compras, Licitações e Contratos na Sede Administrativa do SAMAE.

17.2 Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis, salvo disposição em contrário oriunda de Lei Federal ou Medida Provisória.

17.3 É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.3.1 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.4 A licitante que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões sobre o valor inicial do contrato que se fizerem necessários, por conveniência da Contratante, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

17.5 O SAMAE poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.6 O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei nº 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

17.7 Cópia deste Edital e seus Anexos, bem como informações e esclarecimentos serão prestadas pelo Setor de Compras, Licitações e Contratos do SAMAE de São Ludgero, Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612- Cep: 88730-00 – São Ludgero/SC de segunda a sexta-feira, durante o horário de expediente, das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas, pelo telefone nº (48) 3657-1444 e por e-mail: compras@samaesl.sc.gov.br.

17.8 A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente.

17.9 Os órgãos ou entidades dos poderes executivo, legislativo e judiciário de todas as esferas de governo deverão informar e manter atualizados, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), de caráter público, instituído no âmbito do Poder Executivo federal, os dados relativos às sanções por eles aplicadas, nos termos do disposto nos artigos 87 e 88 da Lei no 8.666 de 21 de junho de 1993.

17.10 Fica eleito o foro da Comarca de Braço do Norte-SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

São Ludgero (SC), 20 de julho de 2021.

Judite Peters Schurohff
Diretora do SAMAE

**PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

1.1 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, para o SAMAE de São Ludgero.

1.2 Valor Global Total: R\$ 119.593,00 (Cento e dezenove mil quinhentos e noventa e três reais).

1.3 Prazo de Execução: O objeto será executado pelo prazo de **12 (doze) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, de acordo com o art. 57, inc. IV, da Lei n.º 8.666/93.

1.4 Forma de Pagamento: Os pagamentos serão efetuados:

- em até 30 (trinta) dias após o término de cada etapa, mediante entrega de Nota fiscal que deverá ser acompanhada por relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e documentos produzidos.
- A locação mensal do sistema de “Licenciamento de uso dos aplicativos” será paga em 12 parcelas mensais.

1.5 Dotação Orçamentária: Os recursos necessários à realização dos serviços correrão à conta das **dotações orçamentárias:**

Orçamento:

2021 e condicionado a existência de dotação em 2022.

Projeto/Atividade: Elemento de despesa:

2.070 3.3.90.39.05.00.00.00

2.070 3.3.90.39.08.00.00.00

2.070 3.3.90.39.11.00.00.00

1.6 Do valor da Contratação:

1.6.1 Licenciamento de uso dos aplicativos: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto São Ludgero.

Item	Qtde	Un	Aplicativos	Usuários	Valor Mensal Máximo	Valor Anual Máximo
1.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Contabilidade pública em nuvem.	Ilimitado	R\$ 1.345,00	R\$ 16.140,00
2.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Patrimônio em nuvem.	Ilimitado	R\$ 442,00	R\$ 5.304,00
3.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Tesouraria em nuvem.	Ilimitado	R\$ 347,00	R\$ 4.164,00
4.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Compras em nuvem.	Ilimitado	R\$ 828,00	R\$ 9.936,00
5.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Almoxarifado em nuvem.	Ilimitado	R\$ 410,00	R\$ 4.920,00
6.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Obras em nuvem.	Ilimitado	R\$ 287,00	R\$ 3.444,00

7.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Recursos Humanos em nuvem.	Ilimitado	R\$ 479,00	R\$ 5.748,00
8.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Ponto em nuvem.	Ilimitado	R\$ 568,00	R\$ 6.816,00
9.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Folha em nuvem.	Ilimitado	R\$ 905,00	R\$ 10.860,00
10.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Custos.	Ilimitado	R\$ 546,00	R\$ 6.552,00
11.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de e-Social em nuvem.	Ilimitado	R\$ 360,00	R\$ 4.320,00
12.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Transparência em nuvem.	Ilimitado	R\$ 343,00	R\$ 4.116,00
13.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Protocolo via Internet em nuvem.	Ilimitado	R\$ 368,00	R\$ 4.416,00
14.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Assinatura Digital	Ilimitado	R\$ 359,00	R\$ 4.308,00
Valor Total Máximo					R\$ 7.587,00	R\$ 91.044,00

1.6.2 Serviços Técnicos de Implantação, de Conversão e Treinamento:

Item	Qtde	Un	Serviços	Valor
14.	01	Serv.	Serviço de implantação dos sistemas, implantação de sistemas gerenciador de banco de dados, conversão de dados, treinamento de usuários.	R\$ 11.205,00

1.6.3 Serviços de Atendimento posterior à implantação e treinamento:

Item	Qtde	Un	Serviços	Valor por Hora Máximo	Valor Total Máximo (estimado)
15.	64 (estimada)	Horas	Horas Técnicas em serviços de atendimento in loco (presencial) , atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software.	R\$ 165,00	R\$ 10.560,00
16.	64 (estimada)	Horas	Horas Técnicas em serviços de atendimento remoto , atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software.	R\$ 106,00	R\$ 6.784,00

1.6.4 Valor Global Máximo de Todos os Serviços:

Item	Serviços	Valor
1.6.1	Licenciamento de uso dos aplicativos: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto São Ludgero.	R\$ 91.044,00
1.6.2	Serviços Técnicos de Implantação, de Conversão e Treinamento.	R\$ 11.205,00
1.6.3	Serviços de Atendimento posterior à implantação e treinamento (estimado).	R\$ 17.344,00
Valor Global Máximo		R\$ 119.593,00

1.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1.1.1 Objeto: contratação de pessoa jurídica especializada na área de Informática para prestação de serviços de licenciamento mensal de Sistemas de gestão pública, implantação e migração de dados, destinados ao SAMAE de São Ludgero, em ambiente web, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e ao PCASP (Plano de Contas Padrão); SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse); exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência); SICONFI/STN; demais orientações e determinações da STN-Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislações vigentes;

1.1.2 Também constitui objeto desta licitação o treinamento e serviços técnicos necessários à perfeita implantação e manutenção do projeto, a serem consubstanciados nas seguintes atividades:

1.1.2.1 A instalação deverá ocorrer em servidor de propriedade da Contratada ou ainda terceirizada desta sem ônus para o SAMAE, podendo os usuários do SAMAE acessarem as informações 24 horas por dia, 7 dias por semana.

1.1.3 Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

1.1.3.1 A conversão deverá atender aos itens mínimos descrito neste Termo de Referência, de forma a preservar os dados e facilitar a utilização dos usuários.

1.1.3.2 A Contratada deverá manter ainda backup constante de todas as informações registradas em seu servidor (data center).

1.1.4 Os sistemas deverão atender os seguintes requisitos técnicos:

1.1.4.1 Possuir aderência à legislação e/ou normativas Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual;

1.1.4.2 Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração;

1.1.4.3 Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras, mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

1.1.4.4 Os sistemas deverão permitir a consulta rápida aos dados cadastrais, mediante tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aos cadastros.

1.1.4.5 Os sistemas deverão permitir que todas as operações sejam executadas com ou sem uso do mouse, através das teclas como "enter" e "tab".

1.1.4.6 Os sistemas deverão operar por transações (ou formulários „online“) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma

transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

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

1.1.4.8 Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência da Contratada e a entidade guarnecida com suporte on-line, permitindo consultar várias opções do sistema.

1.1.4.9 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros pelo Tribunal de Contas do Estado, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte do SAMAE e da Prefeitura Municipal (consolidação) dos dados ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos por ele estipulados.

1.1.4.10 Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de remessa de informações da Secretaria do Tesouro Nacional ou ainda de outro órgão da esfera federal que exija o envio de informações, conforme layouts e parâmetros estipulados por aqueles. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de São Ludgero, dos dados aos órgãos da União nos prazos por ele estipulados.

1.1.4.11 Nas requisições do Ministério Público, do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas ou de qualquer órgão que requisite informações de todos os Municípios de Santa Catarina, o sistema deverá gerar arquivo no formato estabelecido, no prazo requisitado pelo órgão.

1.1.4.12 Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras *laserjet* e *deskjet*, e salvamento nas extensões *txt*, *csv*, *html*, *PDF* ou *xls*. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.

1.1.4.13 Os sistemas deverão permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo, podendo o usuário executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade abrir e fechar telas.

1.1.4.14 Os sistemas deverão disponibilizar “ajuda” ou manual de operação completo;

1.1.4.15 A empresa Contratada deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a execução contratual, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, seja para atendimento da legislação federal e estadual.

1.1.4.16 Possuir sistema de auditoria com mecanismo de Log para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando no mínimo as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação.

1.1.4.17 Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

1.1.4.18 Os sistemas deverão permitir a personalização do menu dos sistemas pelo usuário.

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

1.1.5 Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

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

1.1.5.2 Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

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

1.1.5.4 Registrar o que foi alterado.

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

1.1.7 Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail a Direção do SAMAE caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

1.1.8 Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um comando seja agendada.

1.1.9 Os sistemas deverão integrar os dados automaticamente.

1.1.10 Os sistemas devem ser capazes de atender a todas as exigências as quais o SAMAE e o Município estejam sujeitos para prestação de contas e/ou envio de informações tais como Tribunal de Contas de Santa Catarina (e-Sfinge), Secretaria do Tesouro Nacional (MSC), Ministério da Economia (RAIS), Caixa Econômica Federal (SEFIP), Receita Federal (DIRF), entre outros.

1.1.11 Todas as atualizações motivadas por alterações na legislação, ou por órgãos que o município esteja obrigado a prestar informações devem ser atendidas no prazo estabelecido por estes órgãos.

1.1.12 O sistema deverá atender as disposições do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e a Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010, bem como deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

1.1.13 O prazo de implantação e conversão inicia-se com a assinatura do contrato, e para cada sistema possui um prazo máximo de finalização descrito no “Anexo X”, devendo a Contratada apresentar um cronograma condizente com as especificações do termo de referência, e considerando a utilização do atual sistema que será avaliado e aprovado pelo Município.

1.1.14 O período de treinamento coincide com o período de conversão, até que os servidores estejam aptos a realizarem todas as rotinas do sistema.

1.1.15 O pagamento do valor a título de treinamento, implantação e conversão será efetuado após concluído cada etapa prevista no cronograma estabelecido, que deverá demonstrar cada um dos sistemas em valor ou percentual.

1.1.16 A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

2. JUSTIFICATIVAS:

2.1 Os Sistemas de Informática Integrados de Gestão Pública são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

2.2 Diante da necessidade de integração **em tempo real** das informações dos sistemas contábeis e fiscais entre as entidades, executivo, autarquias, legislativo e outras e como o município de São Ludgero (através da Prefeitura Municipal) optou por uma solução ERP (*Enterprise Resource Planning*), visando trazer uma série de vantagens ao erário. Segundo o website <https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp>, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única. E existem boas soluções ERP disponíveis no mercado para a Administração Pública.

2.3 Os principais benefícios que podem ser experimentados pelas administrações públicas com a utilização do ERP é a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

2.4 Busca-se, ainda, uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com a presente contratação, busca-se alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

2.5 Optou-se, assim, a exemplo de diversos municípios de porte assemelhado, por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

- 2.6** Tal solução também busca permitir a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.
- 2.7** Portanto, a licitação de uma solução ERP web enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.
- 2.8** Embasando a decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece: **“Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão: I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”**
- 2.9** Já o art. 11 do mesmo diploma legal prevê que: **“As obras e serviços destinados aos mesmos fins terão projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento.”**
- 2.10** Noutro lado, **tratando-se de contratação de sistemas nativos do ambiente web, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em data center de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto, certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados.**
- 2.11** Adiante, importante ressaltar que a divisão da contratação em lotes implicaria em perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos comessem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas. Haveria o risco de sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação em caso de consórcios, embora, por motivos de ampliação de competitividade.
- 2.12** Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente difícil garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, redundando que, ao final, ninguém se declararia “culpado” por eventual perda de dados ou de segurança, em caso de consórcios ou de fracionamento do objeto em mais de um lote.
- 2.13** E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas uma base de dados integrada a ser assimilada e gerida, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. em diversas tecnologias de concepção distintas.
- 2.14** Assim, com a fixação de lote único, tendo em vista a necessidade de integração de dados em tempo real, permite a economia de escala e possibilidade de tomada de ações mais acertadas e com maior agilidade. Haveria, ainda, potencial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou mais equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.
- 2.15** Algumas integrações do termo de referência são óbvias e dispensam considerações, como a questão da integração contabilidade pública x tesouraria; contabilidade pública x transparência; contabilidade pública x compras e licitações; contabilidade pública x folha, contabilidade pública x custos, contabilidade x patrimônio público, contabilidade x estoque entre outros, porém, o conceito ERP vai muito além, tornando toda a gestão informatizada uma e íntegra.
- 2.16** Sobre o assunto, ainda é imprescindível estabelecer que os aplicativos possuem integrações fundamentais para a condução administrativa, permitindo que, através dos aplicativos de gestão financeira e custos, possa-se criar cenários que cruzam informações do departamento de compras, do departamento contábil, do departamento de pessoal, do departamento comercial permitindo o cumprimento de padrões exigidos pelo TCE-SC de forma objetiva, simples e eficiente.
- 2.17** De fato, o TCE-SC possui consulta, com força normativa e oponível aos jurisdicionados, obrigado a adoção da NBC-T 16.11, do Conselho Federal de Contabilidade, parte integrante dos padrões e normas NBCASP. Assim, faz-se necessária uma maximização da gestão financeira, que nessa entidade administrativa está sendo priorizada para iniciar-se pela área de gestão permitindo a execução de diversos controles de custos que auxiliarão na transparência e tomada inteligente de decisões.
- 2.18** E como empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a administração pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados, ou seja, isso colocaria em risco objetivos fundamentais da contratação.

2.19 Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que, ao contrário do que o olhar técnico – porém abstrato e dissociado do contexto administrativo – indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, a exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar sistemas com apenas uma empresa será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção, treinamentos, dentre outros.

2.20 Além disso, optou-se por uma plataforma nativa na web visando eliminação de custos diretos e indiretos com manutenção de infraestrutura de hardware própria, que seria necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações.

2.21 Dessa forma, estabeleceu-se um conceito de plataforma web que pressupõe conceitos de *cloud* (nuvem), como escalabilidade automática de recursos, dispensando-se onerações desnecessárias típicas de nuvens privadas, onde o dimensionamento de máquinas virtuais exige alocação superdimensionada de recursos para suportar picos de processamento, modelo inclusive chancelado pelo Tribunal de Contas da União.

2.22 Essa problemática de “reserva” virtual de recursos de armazenamento e processamento de dados de nuvem, através das chamadas “máquinas virtuais” foi há muito superada pelo conceito *cloud*, que permite elasticidade virtualmente “infinita”, permitindo que tanto em curto quanto em médio e longo prazo ocorra dimensionamento automático de recursos.

2.23 Assim, em vez de precisar reservar uma máquina superdimensionada para suportar picos de processamento, a administração pública tem a garantia de que gasta o mínimo possível com estruturas, sabendo que picos serão suportados automaticamente pelo atributo de elasticidade que caracteriza o *cloud*.

2.24 Ademais, seria inviável ao SAMAE executar ou contratar processos de vistoria extenuantes e caríssimos nas dependências físicas que suportam toda a ambientação *cloud*, recomenda-se a exigência para a contratação de que a contratada apresente as certificações definidas como fundamentais pelo MPOG e referendadas pelo TCU recentemente, a saber: ISO 27001, SOC 1 e SOC 2.

2.25 Tais certificações são encontradas em diversas plataformas *cloud* existentes no mercado brasileiro, a custo acessível, sendo oportuno lembrar-se que, independentemente da linguagem de programação do sistema, basta que seja desenvolvido em arquitetura web, que o aplicativo pode, a custo módico, ser hospedado em ambiente com as certificações requisitadas.

2.26 Neste contexto, resta justificada a necessidade da contratação, bem como os principais requisitos do objeto.

3. LICENCIAMENTO MENSAL DOS SEGUINTE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

- 3.1** Sistema informatizado de **Contabilidade pública** em nuvem;
- 3.2** Sistema informatizado de **Patrimônio** em nuvem;
- 3.3** Sistema informatizado de **Tesouraria** em nuvem;
- 3.4** Sistema informatizado de **Compras** em nuvem;
- 3.5** Sistema informatizado de **Almoxarifado** em nuvem;
- 3.6** Sistema informatizado de **Obras** em nuvem;
- 3.7** Sistema informatizado de **Recursos Humanos** em nuvem;
- 3.8** Sistema informatizado de **Ponto** em nuvem;
- 3.9** Sistema informatizado de **Folha** em nuvem;
- 3.10** Sistema informatizado de **Custos**;
- 3.11** Sistema informatizado de **e-Social** em nuvem;
- 3.12** Sistema informatizado de **Transparência** em nuvem;
- 3.13** Sistema informatizado de **Protocolo via Internet** em nuvem;
- 3.14** Sistema informatizado de **Assinatura Digital em nuvem**.

4. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

4.1 **Implantação (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos sistemas para uso):**

4.1.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. **Deverão ser convertidos todos os dados: contábeis, de gestão de pessoal, marcações de ponto, de protocolos e documentos, de patrimônios, compras e licitações, estoque e outros.**

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

4.1.3 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/parametrização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;

4.1.4 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

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

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

4.1.6 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

4.1.7 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

4.1.8 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 acordados e documentados entre as partes.

4.1.9 A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.1.10 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.1.11 Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

4.1.12 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

4.2 Treinamento e Capacitação:

4.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 4.2.1.1** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 4.2.1.2** Público alvo;

4.2.1.3 Conteúdo programático;

4.2.1.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

4.2.1.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;

4.2.1.6 Processo de avaliação de aprendizado;

4.2.1.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

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

4.2.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

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

4.2.5 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

4.2.6 A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

4.2.7 Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, em sendo o caso;

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

4.3 Suporte Técnico:

4.3.1 Chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

4.3.2 Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

4.3.3 O portal de atendimento deve permitir o cadastro A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

4.3.4 Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 08h00 min às 12h00 min e das 13h30 min às 17h30 min, de segunda a sexta-feira, ou em qualquer alteração por parte do município;

4.3.5 Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

4.3.6 O atendimento deverá ser realizado via dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

4.3.7 O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

4.3.8 O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

4.3.9 O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

4.3.10 O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

4.3.11 O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

4.4 Atendimento Técnico na sede da entidade:

4.4.1 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.4.1.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.4.1.2 Treinamento dos usuários do SAMAE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;

4.4.1.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e,

4.4.1.4 Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

5. REQUISITOS DE TECNOLOGIA:

5.1 Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em *Data Center* estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

5.2 Os sistemas devem permanecer hospedados em data centers com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50 km entre si.

5.3 O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um *data center*.

5.4 Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para web, sendo responsivos à tela do equipamento.

5.5 Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

5.6 Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile:

- Android e iOS.

5.7 Os sistemas devem possuir help *online*, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

5.8 Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

5.9 Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

5.10 Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

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

5.12 Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de *web services*, acessíveis diretamente pelo usuário final.

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

- 5.14** Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades o usuário sejam automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- 5.15** Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
- 5.16** Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 5.17** Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
- 5.18** Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixreira.
- 5.19** Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.
- 5.20** Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.
- 5.21** Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- 5.22** Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.
- 5.23** Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
- 5.24** A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.
- 5.25** Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.
- 5.26** A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.
- 5.27** Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.
- 5.28** Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.
- 5.29** Possibilitar a criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.
- 5.30** O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.
- 5.31** Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- 5.32** Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma *timeline*, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.

5.33 A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

5.34 A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API"s que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

5.35 A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

5.36 A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

5.37 A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

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

5.39 Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

5.40 Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API"s para geração de integrações. Esta funcionalidade deverá permitir alterar qualquer sistema.

5.41 Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.

5.42 Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.

5.43 Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.

5.44 Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.

5.45 Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

6. PROVA DE CONCEITO

6.1 A prova de conceito tem como objetivo certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho ao município.

6.2 A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

6.3 A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

6.4 Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

6.5 A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

6.6 A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

6.7 A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

6.7.1 Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no item 7 deste documento "Funcionalidades Específicas", e um percentual de 100% de todas os requisitos tecnológicos listados no item 5 deste documento "Requisitos Tecnológicos".

6.7.2 Os 10% restantes do item 7 de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

6.8 A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

6.9 Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

6.10 Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

6.10.1 Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

6.10.2 Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

6.10.3 Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

6.11 Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

6.12 Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

7. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS

7.1 Sistema informatizado de Contabilidade pública em nuvem:

CONTABILIDADE PÚBLICA (Contabilidade, Prestação de contas, Controladoria e Convênios)

7.1.1 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

7.1.2 Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

7.1.3 Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.

7.1.4 Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

7.1.5 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

7.1.6 Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesas válidas para utilização no exercício.

7.1.7 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

7.1.8 Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

- 7.1.9** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
- 7.1.10** Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
- 7.1.11** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
- 7.1.12** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
- 7.1.13** Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
- 7.1.14** Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, no Legislativo e Sancionada.
- 7.1.15** Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
- 7.1.16** Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
- 7.1.17** Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
- 7.1.18** Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
- 7.1.19** Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
- 7.1.20** Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do Compras Licitações e Contratos, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
- 7.1.21** Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
- 7.1.22** Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
- 7.1.23** Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
- 7.1.24** Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
- 7.1.25** Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.
- 7.1.26** Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

- 7.1.27** Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
- 7.1.28** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
- 7.1.29** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
- 7.1.30** Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 7.1.31** Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha de Pagamento, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
- 7.1.32** Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 7.1.33** Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 7.1.34** Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 7.1.35** Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 7.1.36** Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 7.1.37** Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- 7.1.38** Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 7.1.39** Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 7.1.40** Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 7.1.41** Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 7.1.42** Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que realizará as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 7.1.43** Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 7.1.44** Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 7.1.45** Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 7.1.46** Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 7.1.47** Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.

- 7.1.48** Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
- 7.1.49** Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 7.1.50** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 7.1.51** Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 7.1.52** Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 7.1.53** Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
- 7.1.54** Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 7.1.55** Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 7.1.56** Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 7.1.57** Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros prédefinidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 7.1.58** Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 7.1.59** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 7.1.60** Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- 7.1.61** Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 7.1.62** Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- 7.1.63** Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 7.1.64** Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através defiltros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 7.1.65** Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
- 7.1.66** Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 7.1.67** Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contabilidade Pública e Compras Licitações e Contratos, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 7.1.68** Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o Compras Licitações e Contratos; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 7.1.69** Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contabilidade Pública com o Compras Licitações e Contratos dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 7.1.70** Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 7.1.71** Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

- 7.1.72** Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
- 7.1.73** Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.74** Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 7.1.75** Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 7.1.76** Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
- 7.1.77** Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 7.1.78** Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- 7.1.79** Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação.
- 7.1.80** Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.
- 7.1.81** Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.
- 7.1.82** Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- 7.1.83** Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- 7.1.84** Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 7.1.85** Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- 7.1.86** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 7.1.87** Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
- 7.1.88** Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 7.1.89** Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 7.1.90** Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 7.1.91** Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
- 7.1.92** Possibilitar aos municípios e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
- 7.1.93** Permitir a construção de scripts em linguagem unificada por meio de rotinas, que possibilitarão a realização de diversas operações, que podem gerar saída dos dados ou processamento de entrada de dados para uma funcionalidade.
- 7.1.94** Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- 7.1.95** Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

- 7.1.96** Possibilitar ao usuário cadastrar atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação.
- 7.1.97** Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- 7.1.98** Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 7.1.99** Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- 7.1.100** Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.101** Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.
- 7.1.102** Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.103** Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.104** Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, EMail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 7.1.105** Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- 7.1.106** Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.
- 7.1.107** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.
- 7.1.108** Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- 7.1.109** Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- 7.1.110** Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.
- 7.1.111** Permitir ao usuário selecionar outra entidade sem a necessidade de logout do sistema.
- 7.1.112** Permitir ao usuário realizar o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.
- 7.1.113** Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.
- 7.1.114** Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- 7.1.115** Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

7.1.116 Possibilitar ao usuário realizar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.

7.1.117 Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.

7.1.118 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões cadastradas da entidade, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.

7.1.119 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.

7.1.120 Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.

7.1.121 Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.

7.1.122 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.123 Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

7.1.124 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.125 Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(is).

7.1.126 Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.

7.1.127 Permitir ao usuário realizar o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.

7.1.128 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.129 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.130 Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução,

7.1.131 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de concedentes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.132 Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.133 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.134 Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastrados ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

7.1.135 Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(is) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

7.1.136 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se

estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

7.1.137 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.138 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.139 Permitir a construção de várias interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail etc., mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertá-lo ou comunicá-lo.

7.1.140 Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

7.1.141 Possibilitar ao usuário realizar pesquisas dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.142 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.143 Permitir a construção de uma linguagem unificada por meio do programa de scripts, possibilitando a realização de diversas operações que podem gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.

7.1.144 Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

7.1.145 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.146 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.147 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.148 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.149 Permitir ao usuário realizar o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.

7.1.150 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.151 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

7.1.152 Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

7.1.153 Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsáveis, ao informar uma descrição que o identifique.

7.1.154 Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.

7.1.155 Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

7.1.156 Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

7.1.157 Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

7.1.158 Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

7.1.159 Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

7.1.160 Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, EMail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

7.1.161 Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

7.1.162 Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

7.1.163 Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.164 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.165 Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

7.1.166 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.167 Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

7.1.168 Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

7.1.169 Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.

7.1.170 Possibilitar ao usuário os cadastros dos tipos de responsáveis que complementar o cadastro de responsáveis, informando uma respectiva descrição.

7.1.171 Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

7.1.172 Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

7.1.173 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.174 Permitir o registro de documentos referente as normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

7.1.175 Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

7.1.176 Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF)."

7.1.177 Possibilitar ao usuário a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instauradas e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Todavia, na etapa em andamento, além de anexar documentos é possível realizar o download e exclusão dos mesmos. E ao estar na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando-as e editando-as.

7.1.178 Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

7.1.179 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

7.1.180 Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

7.1.181 Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de Relatórios.

7.1.182 Possibilitar ao usuário a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.183 Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens.

7.1.184 Possibilitar ao usuário a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.185 Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

7.1.186 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.187 Possibilitar ao usuário a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.188 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

7.1.189 Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.

7.1.190 Possibilitar que o usuário possa informar diariamente todas as entradas de arrecadações orçamentárias informando o respectivo banco e rubrica, permitindo cadastrar, alterar, excluir, bem como consultar os lançamentos destes. Ao dar a entrada de arrecadação das referidas receitas, o sistema fará os lançamentos no sistema Orçamento, e, no final do exercício, se o valor arrecadado for menor que o valor lançado, da diferença, o sistema fará uma inscrição automática no sistema patrimonial em dívida ativa.

7.1.191 Permitir que o sistema de Contabilidade Pública faça a integração de dados com outros sistemas de gestão via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.

7.1.192 Permitir que o usuário possa cadastrar as receitas lançadas correspondem às receitas originadas de impostos próprios da entidade em que são emitidas faturas ou carnês, informando o seu valor por eventos.

7.1.193 Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

7.1.194 Possibilitar ao usuário a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

- 7.1.195** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.196** Permitir ao usuário selecionar outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- 7.1.197** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.198** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.199** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.200** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.201** Possibilitar ao usuário a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.202** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.203** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.204** Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- 7.1.205** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.206** Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- 7.1.207** Possibilitar ao usuário a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.208** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.209** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 7.1.210** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.211** Possibilitar ao usuário interagir com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 7.1.212** Permitir gerar relatórios em que se possa relacionar as despesas empenhadas no mês e no ano e o saldo das dotações. Tais despesas são comparadas com as despesas pagas no mês e no ano, evidenciando os saldos dos empenhos pendentes, podendo escolher o modelo e o tipo do relatório, selecionar e ordenar suas informações.
- 7.1.213** Permitir gerar relatório em que seja possível relacionar a receita arrecadada e a despesa realizada no mês e no ano, classificando-as por tipo, demonstrando disponibilidades, obrigações (imediatas e mediatas) e a receita lançada no mês informado.
- 7.1.214** Permitir que seja emitido relatório com a relação das contas a receber referentes às tarifas, indenizações e outros créditos.
- 7.1.215** O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio, Gestão de Informação, Custos e Portal da Transparência e ainda com outros sistemas de gestão via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.
- 7.1.216** Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

- 7.1.217** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 7.1.218** Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.
- 7.1.219** Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 7.1.220** Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- 7.1.221** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 7.1.222** Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- 7.1.223** Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.
- 7.1.224** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- 7.1.225** Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 7.1.226** Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 7.1.227** Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da autarquia.
- 7.1.228** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 7.1.229** Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.
- 7.1.230** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 7.1.231** Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 7.1.232** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da autarquia.
- 7.1.233** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 7.1.234** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 7.1.235** Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 7.1.236** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 7.1.237** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 7.1.238** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 7.1.239** Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 7.1.240** Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia WebService.
- 7.1.241** Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso. Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.

7.2 **Sistema informatizado de Patrimônio em nuvem:**

PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 7.2.1 Propiciar a indicação da configuração do organograma que será válida para o exercício.
- 7.2.2 Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 7.2.3 Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- 7.2.4 Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 7.2.5 Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 7.2.6 Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 7.2.7 Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 7.2.8 Propiciar o armazenamento e visualização de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG.
- 7.2.9 Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 7.2.10 Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 7.2.11 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 7.2.12 Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 7.2.13 Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 7.2.14 Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 7.2.15 Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 7.2.16 Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 7.2.17 Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 7.2.18 Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 7.2.19 Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da autarquia, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 7.2.20 Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 7.2.21 Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 7.2.22 Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 7.2.23 Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 7.2.24 Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 7.2.25 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 7.2.26 Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).
- 7.2.27 Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 7.2.28 Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 7.2.29 Permitir que o sistema de Patrimônio Público faça a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Informação, Custos, Portal da Transparência e ainda com outros sistemas de gestão patrimonial via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.
- 7.2.30 Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.

7.3 Sistema informatizado de Tesouraria em nuvem:

TESOURARIA

7.3.1 Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).

7.3.2 Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.

7.3.3 Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.

7.3.4 Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.

7.3.5 Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

7.3.6 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.

7.3.7 Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.

7.3.8 Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.

7.3.9 Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

7.3.10 Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

7.3.11 Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

7.3.12 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar):

- Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
- Gerando recibos permitindo estornos;
- Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
- Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

7.3.13 Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.

7.3.14 Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.

7.3.15 Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

7.3.16 Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

7.3.17 Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

7.3.18 Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

7.3.19 Permitir que sejam emitidas notas de:

- Recebimento;
- Liquidação;
- Ordem de pagamento;
- Restos a pagar;
- Despesa extra;
- Respectivas anulações.

7.4 Sistema informatizado de Compras em nuvem:

COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

7.4.1 O Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio Público, Almoxarifado, Controle de Frotas.

7.4.2 Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- Publicação do processo;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referentes Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Impugnação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Autorizações de fornecimento;
- Contratos e aditivos;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

7.4.3 Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.

7.4.4 Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.

7.4.5 Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.

7.4.6 Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

7.4.7 Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

7.4.8 Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.

7.4.9 Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

7.4.10 Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

7.4.11 Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

7.4.12 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

7.4.13 Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.

7.4.14 Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

7.4.15 Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa o motivo da anulação.

7.4.16 Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.

7.4.17 Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

7.4.18 Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

- 7.4.19** Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- 7.4.20** Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- 7.4.21** Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- 7.4.22** Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.
- 7.4.23** Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- 7.4.24** Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.
- 7.4.25** Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 7.4.26** Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- 7.4.27** Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 7.4.28** Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
- 7.4.29** Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- 7.4.30** Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- 7.4.31** Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
- 7.4.32** Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 7.4.33** Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- 7.4.34** Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- 7.4.35** Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- 7.4.36** Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- 7.4.37** Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 7.4.38** Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- 7.4.39** Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
- 7.4.40** Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 7.4.41** Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- 7.4.42** Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 7.4.43** Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- 7.4.44** Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 7.4.45** Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- 7.4.46** Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 7.4.47** Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- 7.4.48** Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

- 7.4.49** Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- 7.4.50** Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- 7.4.51** Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 7.4.52** Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
- 7.4.53** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 7.4.54** Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- 7.4.55** Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 7.4.56** Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- 7.4.57** Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 7.4.58** Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
- 7.4.59** Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- 7.4.60** Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- 7.4.61** Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- 7.4.62** Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- 7.4.63** Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- 7.4.64** Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 7.4.65** Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- 7.4.66** Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- 7.4.67** Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- 7.4.68** Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- 7.4.69** Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- 7.4.70** Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- 7.4.71** Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 7.4.72** Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- 7.4.73** Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

- 7.4.74** Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
- 7.4.75** Possibilitar no lançamento dos itens a importação da tabela/catálogo oriundo de uma fonte TXT, CSV, XLS e entre outros formatos.
- 7.4.76** Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.
- 7.4.77** Emissão de Relatório para Publicação em Imprensa Oficial para Extrato de Contratos assinados e Homologação de Processos. Modelo deverá ser conforme exigido pelo setor, e deverá ser possível copiar seu corpo para edição em documento Microsoft Word.
- 7.4.78** Relatórios específicos e já customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e padrões atuais.
- 7.4.79** Eventos de cálculos e fórmulas já configurados e customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e especificações atuais.

7.5 Sistema informatizado de Almoxarifado em nuvem:

CONTROLE DE ALMOXARIFADO

- 7.5.1** Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída, devolução e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
- 7.5.2** Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
- 7.5.3** Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
- 7.5.4** 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.
- 7.5.5** Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo.
- 7.5.6** Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
- 7.5.7** Propiciar integração com o sistema de compras licitações e contratos 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.
- 7.5.8** Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
- 7.5.9** Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
- 7.5.10** 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.
- 7.5.11** 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).
- 7.5.12** Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final no ano.
- 7.5.13** Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: • Almoxarifado/deposito; • Período; • Materiais vencidos; • Materiais a vencer.
- 7.5.14** Permitir que seja relacionado mais de um tipo de estoque e que o usuário possa selecionar o que deseja utilizar.
- 7.5.15** Permitir que o sistema de Controle de almoxarifado faça a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Informação, Custos e ainda com outros sistemas de gestão patrimonial via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.
- 7.5.16** Permitir registro de alterações quanto as informações no cadastro de fornecedores.
- 7.5.17** Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

- 7.5.18 Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- 7.5.19 Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 7.5.20 Possuir relatório do consumo médio mensal por material.
- 7.5.21 Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- 7.5.22 Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- 7.5.23 Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.
- 7.5.24 Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- 7.5.25 Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

7.6 Sistema informatizado de Obras em nuvem:

GERENCIAMENTO DE OBRAS

- 7.6.1 Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.
- 7.6.2 Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.
- 7.6.3 Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.
- 7.6.4 Possibilitar o registro das obras da autarquia, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.
- 7.6.5 Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.
- 7.6.6 Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.
- 7.6.7 Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.
- 7.6.8 Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.
- 7.6.9 Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.
- 7.6.10 Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.
- 7.6.11 Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.
- 7.6.12 Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.
- 7.6.13 Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.
- 7.6.14 Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.
- 7.6.15 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.
- 7.6.16 Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.
- 7.6.17 Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.
- 7.6.18 Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.
- 7.6.19 Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

7.6.20 Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.

7.6.21 Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

7.7 Sistema informatizado de Recursos Humanos em nuvem:

RECURSOS HUMANOS

7.7.1 Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.

7.7.2 Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

7.7.3 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte, operadora de plano de saúde, sindicatos, instituições de ensino e empresas em geral.

7.7.4 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

7.7.5 Possuir um ambiente de controle de informações referente ao período aquisitivo de licença prêmio, com possibilidade de acionar a remodelagem do período.

7.7.6 Permitir remodelagem de período aquisitivo do adicional de tempos de serviço, alterados devidos a afastamentos, suspensões ou cancelamentos.

7.7.7 Permitir a inserção de benefícios de vale-transporte e plano de saúde, empréstimos e convênios com a entidade para o servidor.

7.7.8 Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

7.7.9 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

7.7.10 Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

7.7.11 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

7.7.12 Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

7.7.13 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.

7.7.14 Possibilitar que por meio do ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, seja acionada a tela para o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.

7.7.15 Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

7.7.16 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.

7.7.17 Vincular o curso no cadastro de área de atuação.

7.7.18 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.

7.7.19 Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

7.7.20 Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.

7.7.21 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.

7.7.22 Informar se o vale-transporte deverá ser descontado do servidor.

7.7.23 Permitir o registro das áreas de atuação do servidor.

7.7.24 Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

7.7.25 Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida no período de permanência do servidor na entidade.

- 7.7.26 Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 7.7.27 Permitir ao usuário criar relatórios personalizados para a entidade.
- 7.7.28 Possibilitar o controle de histórico dos contratos.
- 7.7.29 Possibilitar que o usuário acesse as informações da pessoa física, a partir do cadastro de matrículas.
- 7.7.30 Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 7.7.31 Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 7.7.32 Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 7.7.33 Possibilitar o registro das rotas de transporte e seus respectivos valores unitários, a fim de posteriormente definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha, valor e vigência.
- 7.7.34 Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales- transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 7.7.35 Permitir o registro dos vencimentos ao processo de aposentadorias e pensões.
- 7.7.36 Possibilitar registrar o processo de aposentadorias e pensões, onde seja possível documentar os trâmites legais dos processos, colocando desde o início da análise até o deferimento da causa.
- 7.7.37 Permitir registrar as ocorrências disciplinares do tipo suspensão, elogio ou advertência, que pode ser aplicada aos funcionários e estagiários.
- 7.7.38 Permitir o registro das funções, para controle do pagamento de funções gratificadas.
- 7.7.39 Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de cargos.
- 7.7.40 Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- 7.7.41 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 7.7.42 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 7.7.43 Possibilitar a configuração dos afastamentos que cancelam os períodos aquisitivos de adicionais.
- 7.7.44 Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 7.7.45 Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 7.7.46 Permitir o cadastro de cursos, definindo o tipo, a área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações. Os tipos de cursos podem ser Curso, seminários, congressos, simpósios, conferências, treinamentos, entre outros.
- 7.7.47 Permitir a vinculação da configuração de licença prêmio disponível para o cargo do funcionário e a matrícula do funcionário.
- 7.7.48 Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.
- 7.7.49 Permitir registrar as jornadas de trabalho e vincular os horários de cada dia trabalhado estabelecido pela entidade para os servidores, podendo ser por jornada semanal ou ciclo de revezamento, com a possibilidade de compensação diária ou semanal, gerando históricos com das alterações.
- 7.7.50 Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.
- 7.7.51 Permitir o registro de pessoas físicas, informando os dados pessoais, dados referente a contato, documentos, dependentes, anexos e campos adicionais, se necessário.
- 7.7.52 Permitir o registro de um afastamento automático de suspensão através da ocorrência disciplinar.
- 7.7.53 Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário.
- 7.7.54 Permitir a vinculação de um afastamento com outro afastamento do funcionário, que deu origem ao afastamento.

- 7.7.55** Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doença do trabalhador.
- 7.7.56** Permitir o registro de uma matrícula do tipo autônomo.
- 7.7.57** Ao preencher a matrícula do servidor, é permitido ao usuário vincular o preenchimento ao tipo pensionista, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e de informações gerais do pensionista.
- 7.7.58** Permitir o registro de uma matrícula do tipo estagiário, será possibilitado o registro de informações importantes relacionadas ao contrato do estágio.
- 7.7.59** Permitir o registro de uma matrícula do tipo Aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de "Identificação" e "Informações Gerais".
- 7.7.60** Permitir o gerenciamento dos valores de custos para a entidade e para o servidor, sobre os benefícios de plano de saúde.
- 7.7.61** Permitir o lançamento e a manutenção das despesas de procedimentos e mensalidades de planos de saúde de forma manual.
- 7.7.62** Permitir cadastrar os procedimentos médicos do plano de saúde, permitindo inserir o valor do procedimento.
- 7.7.63** Permitir a configuração da tabela de valores dos planos de saúde de acordo com a faixa etária dos servidores e dependentes.
- 7.7.64** Permitir ao usuário escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- 7.7.65** Permitir cadastrar os planos de saúde por abrangência, disponibilizados pela operadora de plano de saúde.
- 7.7.66** Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 7.7.67** Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- 7.7.68** Permitir o cadastro dos tipos de afastamentos.
- 7.7.69** Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento dos funcionários de forma automática.
- 7.7.70** Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos, possibilitando a quitação antecipada do empréstimo.
- 7.7.71** Permitir o gerenciamento dos períodos aquisitivos de licença prêmio.
- 7.7.72** Permitir a consulta e alteração de informações do cadastro da entidade.
- 7.7.73** Nos atestados médicos é possível inserir um ou mais CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) no afastamento. Também, pode informar o médico responsável, local de atendimento, tipo de atestados e motivo de consulta.
- 7.7.74** Permitir inserir para a pessoa física mais de uma previdência para a mesma experiência anterior.
- 7.7.75** Permitir cadastrar as experiências anteriores com suas contribuições previdenciárias.
- 7.7.76** Permitir copiar os salários de contribuições da pessoa física para outros meses da experiência anterior.
- 7.7.77** Configurar o adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 7.7.78** Informar os cursos realizados pela pessoa física do servidor.
- 7.7.79** Permitir escolher qual a configuração de lotação física será utilizada pela entidade.
- 7.7.80** Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Lotação física e padrão de máscara do código, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade.
- 7.7.81** Permitir o cadastro de atos legais da entidade, tais como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 7.7.82** Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.
- 7.7.83** Permitir a disponibilização de vagas para o cargo em questão, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as Áreas de atuação e Lotação física.

- 7.7.84** Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações.
- 7.7.85** Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
- 7.7.86** Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 7.7.87** Possibilitar montar as estruturas dos ambientes de trabalho onde estão estabelecidas as lotações dos funcionários.
- 7.7.88** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizadas na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas, possibilitando ainda informar em qual nível do organograma será realizado o controle de vagas dos cargos. Somente poderá ser utilizada uma configuração por vez.
- 7.7.89** Permitir cadastrar grupos funcionais que serão vinculados posteriormente nas matrículas, a fim de atuar como um agrupador de matrículas dentro do sistema.
- 7.7.90** Permitir informar um período de carência para executar o cancelamento do adicional ou licença prêmio.
- 7.7.91** Possibilitar cadastrar os afastamentos que cancelarão os períodos aquisitivos de licença prêmio. Deverão ser informados além do tipo de afastamento, o número de dias para cancelar, quando deverá executar o cancelamento, permitindo, ainda, a parametrização se o cancelamento será executado de acordo com o resultado da soma de todos os afastamentos ou aplicado para cada afastamento.
- 7.7.92** Possibilitar cadastrar diárias de várias naturezas e valores.
- 7.7.93** Possibilitar averbar as experiências anteriores e os contratos de trabalho da pessoa para a utilização em adicionais, licença prêmio, tempo de serviço e tempo de carreira.
- 7.7.94** Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula. Para os afastamentos decorrentes de Férias, Rescisão ou Ocorrência disciplinar, será permitido apenas a consulta neste ambiente, isso porque o registro destes afastamentos é permitido respectivamente no ambiente de concessão de férias, de rescisão e de registro de ocorrências disciplinares.
- 7.7.95** Inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 7.7.96** Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 7.7.97** Vincular o curso no cadastro de cargos
- 7.7.98** Permitir cadastrar a configuração de licença prêmio como:
- 7.7.98.1** Criar as faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio;
- 7.7.98.2** Informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões;
- 7.7.98.3** Informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio;
- 7.7.98.4** Informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio.
- 7.7.98.5** Informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática;
- 7.7.99** Permitir o controle de funcionários substituídos em um ambiente específico, oferecendo a facilidade de listar todos os funcionários substituídos, com seus substitutos, acompanhado do período de substituição. Permitindo também, fazer uma seleção avançada dos funcionários substituídos.
- 7.7.100** Relatórios específicos e já customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e padrões atuais.
- 7.7.101** Eventos de cálculos e fórmulas já configurados e customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e especificações atuais.

7.8 Sistema informatizado de Ponto em nuvem:

PONTO ELETRÔNICO

- 7.8.1** Deverá estar totalmente integrado com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.

- 7.8.2** Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
- 7.8.3** Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas.
- 7.8.4** Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
- 7.8.5** Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas; Exemplo: Folga, Viagem a trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a), etc.
- 7.8.6** Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 7.8.7** Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico da entidade.
- 7.8.8** Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo, **por turma**.
- 7.8.9** Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
- 7.8.10** Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores.
- 7.8.11** Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.
- 7.8.12** Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.
- 7.8.13** Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 7.8.14** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 7.8.15** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 7.8.16** Permitir parametrizar tolerância de horas extras, de tolerância mínima para atrasos e antecipações de marcações;
- 7.8.17** Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- 7.8.18** Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
- 7.8.19** Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 7.8.20** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 7.8.21** Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 7.8.22** Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
- 7.8.23** Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 7.8.24** Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores
- 7.8.25** Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.
- 7.8.26** Possibilitar que a manutenção das marcações possa alternar rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração.
- 7.8.27** Possibilitar que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados
- 7.8.28** Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 7.8.29** Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 7.8.30** Efetuar consulta de afastamentos em tela.
- 7.8.31** Permitir o registro das áreas de atuação.

- 7.8.32** Possuir tela para controle de estagiários que permita anexar documentos diversos integrados a tela de estagiários.
- 7.8.33** Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações.
- 7.8.34** Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 7.8.35** Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar de evento extraordinário.
- 7.8.36** Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 7.8.37** Validar número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ na pessoa.
- 7.8.38** Permitir ao usuário acessar pela janela de contexto os sistemas liberados da contratada, como Recursos Humanos, Ponto, Minha Folha e eSocial.
- 7.8.39** Permitir lançar afastamentos para funcionários
- 7.8.40** Permitir o registro das deficiências da pessoa.
- 7.8.41** Possibilitar o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 7.8.42** Possibilitar que o usuário defina o código da matrícula.
- 7.8.43** Possibilitar o registro informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 7.8.44** Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 7.8.45** Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 7.8.46** Possibilitar que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 7.8.47** Permitir o registro centralizado de endereços
- 7.8.48** Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo.
- 7.8.49** Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 7.8.50** Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 7.8.51** Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 7.8.52** Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 7.8.53** Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
- 7.8.54** Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.
- 7.8.55** Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 7.8.56** Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
- 7.8.57** Permitir o registro da estrutura de Lotação Física
- 7.8.58** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 7.8.59** Possibilitar o registro de ocorrências de ponto.
- 7.8.60** Possibilitar a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações.
- 7.8.61** Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e ponto facultativo.
- 7.8.62** Permitir o registro de vínculos empregatícios.
- 7.8.63** Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 7.8.64** Possibilitar a desativação de horários previamente cadastrados, bem como, permitir o cadastro de novos horários.
- 7.8.65** Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário.
- 7.8.66** Possibilitar a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
- 7.8.67** Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.

- 7.8.68 Possibilitar a desativação de ocorrências previamente cadastradas.
- 7.8.69 Permitir o desenvolvimento de fórmulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto.
- 7.8.70 Permitir a seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
- 7.8.71 Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, entre outros.
- 7.8.72 Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 7.8.73 Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de organogramas, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade, e definindo em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos cargos.
- 7.8.74 Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
- 7.8.75 Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 7.8.76 Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, ocorrência gera eventos na folha e indicativo de segue Portaria TEM 1.510/2009.
- 7.8.77 Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log.
- 7.8.78 Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários.
- 7.8.79 Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, com a fundamentação legal de cada um destes registros.
- 7.8.80 Possibilitar o lançamento de ausências dos funcionários e estagiários, para justificar as faltas.
- 7.8.81 Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- 7.8.82 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários e estagiários.
- 7.8.83 Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas extras e horas faltas no sistema.
- 7.8.84 Possibilitar a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.
- 7.8.85 Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários e estagiários.
- 7.8.86 Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 7.8.87 Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
- 7.8.88 Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- 7.8.89 Possibilitar o cadastro de períodos de apuração de ponto.
- 7.8.90 Possibilitar o registro de relógios de ponto.
- 7.8.91 Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar, dados principais, dados de documentos, dependentes, anexos, e campos adicionais, se necessário.
- 7.8.92 A partir do cadastro de matrículas o sistema deve permitir o registro de um funcionário e estagiário, com as informações necessárias para cada tipo de matrícula.

7.9 Sistema informatizado de Folha em nuvem:

FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.9.1 Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 7.9.2 Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

- 7.9.3** Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de São Ludgero.
- 7.9.4** Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 7.9.5** Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
- 7.9.6** Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 7.9.7** Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 7.9.8** Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 7.9.9** Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- 7.9.10** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 7.9.11** Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 7.9.12** Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
- 7.9.13** Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 7.9.14** Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
- 7.9.15** Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
- 7.9.16** Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 7.9.17** Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
- 7.9.18** Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 7.9.19** Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
- 7.9.20** Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 7.9.21** Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 7.9.22** Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 7.9.23** Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- 7.9.24** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 7.9.25** Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 7.9.26** Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências etc. - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

- 7.9.27** Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- 7.9.28** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 7.9.29** Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 7.9.30** 7.9.30 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- 7.9.31** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 7.9.32** Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 7.9.33** Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 7.9.34** Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 7.9.35** Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 7.9.36** Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 7.9.37** Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 7.9.38** Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- 7.9.39** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 7.9.40** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- 7.9.41** Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 7.9.42** Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 7.9.43** Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 7.9.44** Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 7.9.45** Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 7.9.46** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 7.9.47** Controlar os afastamentos do funcionário.
- 7.9.48** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 7.9.49** Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 7.9.50** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 7.9.51** Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários informações e níveis salariais.
- 7.9.52** Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
- 7.9.53** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 7.9.54** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

- 7.9.55** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 7.9.56** Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 7.9.57** Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 7.9.58** Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
- 7.9.59** Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Raiz.
- 7.9.60** Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 7.9.61** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 7.9.62** Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- 7.9.63** Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 7.9.64** Permitir a integração com o sistema de contabilidade pública para geração automática dos empenhos, liquidações, despesas extra orçamentárias e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 7.9.65** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 7.9.66** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 7.9.67** Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviado para E-Social.
- 7.9.68** Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- 7.9.69** Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 7.9.70** Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- 7.9.71** Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 7.9.72** Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 7.9.73** Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 7.9.74** Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- 7.9.75** Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo ESocial.
- 7.9.76** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 7.9.77** Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 7.9.78** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 7.9.79** Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 7.9.80** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

- 7.9.81** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Raiz, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 7.9.82** Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do E-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
- 7.9.83** Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 7.9.84** Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
- 7.9.85** Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 7.9.86** Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 7.9.87** Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 7.9.88** Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 7.9.89** Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários.
- 7.9.90** Permitir o cadastramento de ACT"s com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 7.9.91** Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciem dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- 7.9.92** Permitir o controle dos períodos aquisitivos, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- 7.9.93** Permitir o cálculo automático de férias programadas.
- 7.9.94** Emitir relatório de inconsistências do Esfinge.
- 7.9.95** Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 7.9.96** Permitir controle do programa PMAQ do Ministério da Saúde.
- 7.9.97** Disponibilizar um portal de acesso exclusivo ao servidor público.
- 7.9.98** Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso as suas informações cadastrais.
- 7.9.99** Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam: • Efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; • Efetuar solicitações de graduações; • Realizar solicitações de palestras; • Fazer solicitações de seminários • Efetuar solicitações de treinamentos; • Realizar solicitações de workshop.
- 7.9.100** Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
- 7.9.101** Possibilitar que o servidor público via internet, possam consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de sua folha.
- 7.9.102** Possibilitar que o servidor público via internet, possam visualizar todo o seu histórico financeiro.
- 7.9.103** Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.
- 7.9.104** Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
- 7.9.105** Possibilitar aos usuários com perfil administrador: • Adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; • Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; • Personalizarem o formato do usuário e senha; • Alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
- 7.9.106** Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.
- 7.9.107** Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema.
- 7.9.108** Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- 7.9.109** Relatórios específicos e já customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e padrões atuais.

7.9.110 Eventos de cálculos e fórmulas já configurados e customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e especificações atuais.

7.10 Sistema informatizado de Custos:

CUSTOS

7.10.1 Permitir que o usuário troque a entidade, visão e exercício que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.

7.10.2 Possuir na tela home do sistema, de forma prática, o atalho para acesso as principais funcionalidades utilizadas no dia a dia pelo usuário.

7.10.3 Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo.

7.10.4 Permitir cadastrar as atividades direcionadoras de custos utilizados nos alocadores de custos pelo método de custeio baseado na atividade (ABC).

7.10.5 Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade. Uma vez cadastrado, devem os centros de custos possuírem as seguintes configurações:

7.10.5.1 Vinculação ao objeto de custos (se for o caso);

7.10.5.2 Vinculação ao método de custeio e alocador (se for o caso);

7.10.5.3 Classificação institucional/funcional/programática;

7.10.5.4 Elementos de custos vinculados;

7.10.5.5 Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.

7.10.6 Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classificá-los em fixos ou variáveis. Além disto, permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.

7.10.7 Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade, inclusive o custeio baseado em atividades (ABC). Estes métodos de custeio devem ser caracterizados e terem seus alocadores de custos vinculado. Também é possibilitado que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.

7.10.8 Permitir cadastrar objetos de custos sejam eles por ordem ou contínuos, vinculá-lo a respectiva classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na linha do tempo.

7.10.9 Permitir cadastrar exercícios.

7.10.10 Permitir parametrizar a integração com sistemas estruturantes geradores de informações de custos da entidade, sendo eles sistemas de gerenciamento de contabilidade pública, folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, licitações compras e contratos.

7.10.11 Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração dos custos.

7.10.12 Permitir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência, possibilitando o gerenciamento dos fatos geradores que executarão os lançamentos de custos.

7.10.13 Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.

7.10.14 Possibilitar que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão. Além disto, os cálculos poderão ser suspensos em períodos pré-definidos.

7.10.15 Copiar todas as parametrizações definidas de uma visão para outra.

7.10.16 Permitir selecionar quais fundos públicos serão incluídos na apuração de custos da entidade.

7.10.17 Permitir cadastrar notas explicativas integrantes aos objetos de custos previamente definidos.

7.10.18 Permitir consultar como está o status da configuração da visão definido pelo usuário e demonstrar qual ou quais itens ainda necessitam de cadastros mínimos necessários ao processamento do cálculo de custos.

7.10.19 Consultar se um determinado integrador já está sendo ou não utilizado na arquitetura de custos através de uma consulta rápida.

- 7.10.20** Permitir consultar os objetos de custos cadastrados de acordo com sua classificação como pertencentes a alocações diretas e Indiretas.
- 7.10.21** Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total com seu detalhamento mensal no exercício selecionado,
- 7.10.22** Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total em dois semestres do exercício exibindo o saldo da diferença entre os dois períodos.
- 7.10.23** Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
- 7.10.24** Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
- 7.10.25** Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.
- 7.10.26** Possuir painéis interativos que permitam a análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também permite que seja realizada a auditoria das informações de custos.
- 7.10.27** Permitir visualizar todos os cálculos de custos efetuados contendo sua descrição, status, período compreendido da competência do cálculo e o tempo gasto para seu processamento.
- 7.10.28** Permitir visualizar todas as cópias de visões efetuadas contendo sua descrição, status, e o tempo gasto para seu processamento
- 7.10.29** Permitir visualizar todas as remoções da Arquitetura de custos das visões contendo sua descrição, status e o tempo gasto para seu processamento.
- 7.10.30** Permitir efetuar o cálculo dos objetos de custos previamente cadastrados permitindo ao usuário selecionar qual sistema estruturante deseja utilizar para o fornecimento das informações dos custos e o período compreendido do cálculo.
- 7.10.31** Possuir cadastro de permissões para configurar o perfil de acesso dos usuários. O usuário administrador possui acesso irrestrito tendo também a prerrogativa de definir as permissões de acesso dos demais usuários. O controle de permissões de acesso permite ao usuário administrador conceder ou bloquear o acesso de cada funcionalidade do sistema.
- 7.10.32** Permitir o download dos gráficos exibidos visualmente em formatos PDF, JPEG, PNG e SVG.
- 7.10.33** Permitir o download das informações referentes aos custos em formato XLS (planilha Excel).
- 7.10.34** Permitir visualizar em ambiente próprio o resultado dos objetos de centro de custos.
- 7.10.35** Permitir a edição e exclusão em ícones próprios encontrados em qualquer um dos cadastros, sempre que algum item cadastrado necessitar de modificação. Também sempre que necessário a adição de nova informação ao cadastro pode ser utilizado o ícone adicionar.
- 7.10.36** Possibilitar criação de inúmeras visões para realizar os cálculos de custos de cada centro de custo.
- 7.10.37** Possuir cadastro de métodos de custeio por entidade, permitindo vincular alocadores de custos quando necessários.
- 7.10.38** Permitir cópia de visões na mesma entidade via exportação/importação de dados com vinculação de sistemas estruturantes.

7.11 Sistema informatizado de e-Social em nuvem:

E-SOCIAL

- 7.11.1** Atender às exigências do Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e suas atualizações.
- 7.11.2** O sistema deverá atender às especificações do Decreto possuir as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, CD - Comunicação de Dispensa, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, QHT - Quadro de Horário de Trabalho, MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e GPS - Guia da Previdência Social.

- 7.11.3 Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- 7.11.4 Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 7.11.5 Permitir o cadastro e manutenção de Esquemas, que representam os layouts de cada arquivo.
- 7.11.6 Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
- 7.11.7 Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- 7.11.8 Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- 7.11.9 Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- 7.11.10 Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
- 7.11.11 Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.
- 7.11.12 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multientidade).

7.12 Sistema informatizado de Transparência em nuvem:

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 7.12.1 Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131.
- 7.12.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.
- 7.12.3 Atender aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).
- 7.12.4 Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.
- 7.12.5 Integrarão o sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 7.12.6 O sistema deverá permitir no mínimo a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios e Obras Públicas.
- 7.12.7 Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: • Quanto a despesa: a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento; b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto; c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários; d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso. • Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: a) Previsão; b) Arrecadação.
- 7.12.8 Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.
- 7.12.9 Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.
- 7.12.10 Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.
- 7.12.11 Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 7.12.12 Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.
- 7.12.13 Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 7.12.14 Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.

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

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

7.12.17 Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

7.12.18 Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

7.12.19 Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira, permitindo a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.

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

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

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

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

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

7.12.25 Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da autarquia.

7.12.26 Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.

7.12.27 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

7.12.28 Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

7.12.29 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

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

7.12.31 O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio Público e Folha de Pagamento, inclusive de outros sistemas de gestão via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.

7.12.32 Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

7.12.33 Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

7.12.34 Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

7.12.35 Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

7.12.36 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por entidade.

7.13 Sistema informatizado de Protocolo via Internet em nuvem:
PROTOCOLO

7.13.1 Permitir o cadastro de usuários.

7.13.2 Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.

7.13.3 Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.

7.13.4 Controlar o acesso dos usuários para validação dos pareceres de um processo.

7.13.5 Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.

7.13.6 Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.

7.13.7 Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.

7.13.8 Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.

7.13.9 Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por:

- Secretarias;
- Departamentos;
- Seções.

7.13.10 Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.

7.13.11 Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.

7.13.12 Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.

7.13.13 Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.

7.13.14 Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.

7.13.15 Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.

7.13.16 Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.

7.13.17 Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.

7.13.18 Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerente diferentes do processo principal.

7.13.19 Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.

7.13.20 Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.

7.13.21 Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.

7.13.22 Manter registro das solicitações a serem protocoladas.

7.13.23 Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.

7.13.24 Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.

- 7.13.25 Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 7.13.26 Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 7.13.27 Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.
- 7.13.28 Propiciar ao usuário configurar o reinício ou não da numeração de processos anualmente.
- 7.13.29 Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
- 7.13.30 Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 7.13.31 Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
- 7.13.32 Permitir o encerramento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 7.13.33 Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 7.13.34 Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- 7.13.35 Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
- 7.13.36 Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
- Solicitações;
 - Pessoas;
 - Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos e data.
- 7.13.37 Propiciar a emissão e exportação de relatórios gerenciais, tais como:
- Acompanhamento de processos;
 - Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente e data.
- 7.13.38 Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
- 7.13.39 Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 7.13.40 Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- 7.13.41 Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
- 7.13.42 Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado ademais softwares de e-mail.
- 7.13.43 Dispor de acesso externo via web ao cidadão.
- 7.13.44 Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
- 7.13.45 Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
- 7.13.46 Permitir ao cidadão solicitar a protocolização, via web.
- 7.13.47 Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
- 7.13.48 Permitir a consulta completa de processos, via web.
- 7.13.49 Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas, via web.
- 7.13.50 Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
- 7.13.51 Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos, via web.
- 7.13.52 Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo, via web.

7.14 **Sistema informatizado de Assinatura Digital em nuvem:**

ASINATURA

- 7.14.1 Assinar documentos utilizando e-CPF.
- 7.14.2 Realizar upload de documentos para assinatura.
- 7.14.3 Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.

- 7.14.4 Consultar histórico de documentos assinados.
- 7.14.5 Assinar documentos utilizando e-CNPJ.
- 7.14.6 Assinar documentos em massa.
- 7.14.7 Consultar documentos por período.
- 7.14.8 Realizar o download de documentos assinados.
- 7.14.9 Assinar lotes de documentos.
- 7.14.10 Gerenciar e compartilhar certificados de entidades.
- 7.14.11 Gerenciar certificados de usuários.
- 7.14.12 Assinar documentos com certificados no servidor.
- 7.14.13 Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 7.14.14 Assinar documentos utilizando certificado A3.
- 7.14.15 Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suíte Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).
- 7.14.16 Assinar documentos utilizando e-CPF.
- 7.14.17 Assinar documentos com múltiplos assinantes.
- 7.14.18 Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S.
- 7.14.19 Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados.
- 7.14.20 Gerar certificados digitais.

**PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021**

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AO SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

(razão social....., inscrita no CNPJ/MF sob n.º, instalada na, (endereço completo), município de, no Estado do....., apresenta proposta de preços, em conformidade com as especificações dispostos nos Anexos I do presente Edital, de acordo com a tabela abaixo:

Lote	Item	Qtde	Un	Aplicativos	Valor Mensal	Valor Total Anual
01	1.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Contabilidade pública em nuvem.		
	2.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Patrimônio em nuvem.		
	3.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Tesouraria em nuvem.		
	4.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Compras em nuvem.		
	5.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Almoxarifado em nuvem.		
	6.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Obras em nuvem.		
	7.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Recursos Humanos em nuvem.		
	8.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Ponto em nuvem.		
	9.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Folha em nuvem.		
	10.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Custos em nuvem.		
	11.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de e-Social em nuvem.		
	12.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Transparência em nuvem.		
	13.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Protocolo via Internet em nuvem.		
	14.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Assinatura Digital em nuvem		
	15.	01	Serviço	Serviço de implantação dos sistemas, implantação de sistemas gerenciador de		

				banco de dados, conversão de dados, treinamento de usuários.		
	16.	64	Horas	Horas Técnicas em serviços, atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software em atendimento in loco (presencial) .		
	17.	08	Horas	Horas Técnicas em serviços, atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software em atendimento remoto .		
Valor Total						
Valor Total Expresso em Extenso: R\$ xxx (xxxx reais)						

Preço total em R\$ por extenso:

Validade da Proposta:

Prazo de Entrega:

Local de Entrega:

Garantia:

BANCO _____ AGÊNCIA _____ CONTA _____

DADOS DA LICITANTE

Responsável pela assinatura contrato:

Razão Social/Nome:

Cargo:

Endereço:

CPF:

Município:

Fone: ()

Estado:

CEP:

CNPJ/CPF/MF:

Fone: ()

E-mail: ()

Local e data: Assinatura/Carimbo

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

**PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021**

ANEXO III

(Modelo de declaração)

DECLARAÇÃO REGULARIDADE JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO

Eu, _____, representante legal da empresa _____, DECLARO, sob as penas da lei, que nos termos da Lei nº 9854, de 27 de outubro de 1999 que alterou dispositivos da Lei 8.666, de 16 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, que a nossa empresa, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federativa do Brasil.

Portanto, não concede trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito e qualquer trabalho aos menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, assinamos a presente.

Local e data

Assinatura

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____

DECLARAMOS para efeitos do atendimento do subitem 3.2.2, do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021, promovido pelo SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e Data:
Nome, cargo e assinatura
Razão Social da empresa
Observação: **Emitir em papel timbrado da licitante**

**PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021**

ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto do subitem 5.6 do Edital PP-09/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do art. 3.º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome e Assinatura do Representante Legal
Observação: Emitir em papel timbrado da licitante

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

**PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021**

ANEXO VI

**CONTRATO
MINUTA DO CONTRATO**

Termo de Contrato que entre si celebram a Serviço Autônomo Municipal Água e Esgoto, inscrito no CNPJ nº 86.446.630/0001-00, ora em diante denominada CONTRATANTE e a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____ doravante denominada CONTRATADA, na forma de **Pregão Presencial nº 09/2021**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, para o SAMAE de São Ludgero.**

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, Autarquia Municipal da cidade de São Ludgero, Estado de Santa Catarina, sito à Avenida Monsenhor Frederico Tombrock, 612, inscrito no CNPJ sob nº 86.446.630/0001-00 neste ato, representada por seu Diretora Judite Peters Schurohff, portador do CPF nº 665.324.699-04, doravante denominada CONTRATANTE e a empresa _____ pessoa Jurídica de direito privado com sede à _____, _____ em _____, estado de _____ inscrita sob CNPJ nº _____ neste ato representada pelo _____, portador(a) do CPF nº _____ doravante denominada CONTRATADA, ajustam entre si o presente contrato de prestação de serviços, em decorrência do Processo **PBS Nº 325/2021**, Processo de **Licitação nº 15/2021** e **Pregão Presencial nº 09/2021, homologado em ___/___/___**, mediante às cláusulas e condições que, reciprocamente aceitam, ratificam e outorgam na forma abaixo estabelecida, a ser regida pela Lei Federal nº 10520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e demais normas legais federais, estaduais e municipais vigentes.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO, para o SAMAE de São Ludgero.**

1.2 As **DETALHAMENTO TÉCNICO** serão de acordo com a **CLÁUSULA SEGUNDA**, que constituem em:

1.2.1 Especificação Técnica;

1.2.2 Requisitos De Tecnologia.

1.3 Os **SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO** serão executados de acordo com a **CLÁUSULA TERCEIRA**, que constituem em:

1.3.1 Implantação (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos sistemas para uso);

1.3.2 Treinamento e Capacitação.

1.4 Os **SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO** serão executados de acordo com a **CLÁUSULA QUARTA**, que constituem em:

1.4.1 Suporte Técnico;

1.4.2 Atendimento Técnico na sede da entidade

1.5 Os **SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE USO DOS APLICATIVOS**, que constituem em:

1.5.1 Sistema informatizado de **Contabilidade pública** em nuvem;

1.5.2 Sistema informatizado de **Patrimônio** em nuvem;

1.5.3 Sistema informatizado de **Tesouraria** em nuvem;

1.5.4 Sistema informatizado de **Compras** em nuvem;

1.5.5 Sistema informatizado de **Almoxarifado** em nuvem;

- 1.5.6 Sistema informatizado de **Obras** em nuvem;
- 1.5.7 Sistema informatizado de **Recursos Humanos** em nuvem;
- 1.5.8 Sistema informatizado de **Ponto** em nuvem;
- 1.5.9 Sistema informatizado de **Folha** em nuvem;
- 1.5.10 Sistema informatizado de **Custos**;
- 1.5.11 Sistema informatizado de **e-Social** em nuvem;
- 1.5.12 Sistema informatizado de **Transparência** em nuvem;
- 1.5.13 Sistema informatizado de **Protocolo via Internet** em nuvem;
- 1.5.14 Sistema informatizado de **Assinatura Digital** em nuvem.

1.6 As **FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE USO DOS APLICATIVOS** de cada aplicativo serão executados de acordo com a **CLÁUSULA QUINTA**.

1.7 A licença de uso dos aplicativos estará descrita no **DAS LICENÇAS DE USOS DOS SISTEMAS** de cada aplicativo serão executados de acordo com a **CLÁUSULA SEXTA**.

1.8 Ao assinar este Contrato, a **CONTRATADA** declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições locais onde serão executados os serviços objeto do presente Contrato. Não será considerada pela **CONTRATANTE** qualquer reclamação ou reivindicação por parte da **CONTRATADA** fundamentada na falta de conhecimento dessas condições.

2 CLÁUSULA SEGUNDA - DETALHAMENTO TÉCNICO

2.1 Especificação Técnica

2.1.1 **Objeto:** contratação de pessoa jurídica especializada na área de Informática para prestação de serviços de licenciamento mensal de Sistemas de gestão pública, implantação e migração de dados, destinados ao SAMAE de São Ludgero, em ambiente web, com total aderência às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e ao PCASP (Plano de Contas Padrão); SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse); exigências da LC-131 (Lei Complementar 131/09 Lei da Transparência); SICONFI/STN; demais orientações e determinações da STN-Secretaria do Tesouro Nacional, e demais legislações vigentes;

2.1.2 Também constitui objeto desta licitação o treinamento e serviços técnicos necessários à perfeita implantação e manutenção do projeto, a serem consubstanciados nas seguintes atividades:

2.1.2.1 A instalação deverá ocorrer em servidor de propriedade da Contratada ou ainda terceirizada desta sem ônus para o SAMAE, podendo os usuários do SAMAE acessarem as informações 24 horas por dia, 7 dias por semana.

2.1.3 Para cada sistema licitado deverão ser cumpridas as atividades de: conversão, instalação e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade; ajuste no cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, quando couber.

2.1.3.1 A conversão deverá atender aos itens mínimos descrito neste Termo de Referência, de forma a preservar os dados e facilitar a utilização dos usuários.

2.1.3.2 A Contratada deverá manter ainda backup constante de todas as informações registradas em seu servidor (data center).

2.1.4 Os sistemas deverão atender os seguintes requisitos técnicos:

2.1.4.1 Possuir aderência à legislação e/ou normativas Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação às Legislações Federal e Estadual;

2.1.4.2 Os sistemas deverão permitir a auditoria automática possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração;

2.1.4.3 Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras, mediante logins e senhas autorizados, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

- 2.1.4.4** Os sistemas deverão permitir a consulta rápida aos dados cadastrais, mediante tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aos cadastros.
- 2.1.4.5** Os sistemas deverão permitir que todas as operações sejam executadas com ou sem uso do mouse, através das teclas como "enter" e "tab".
- 2.1.4.6** Os sistemas deverão operar por transações (ou formulários „online“) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.
- 2.1.4.7** Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo, inclusive, a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falhas de software/hardware.
- 2.1.4.8** Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência da Contratada e a entidade guarnecida com suporte on-line, permitindo consultar várias opções do sistema.
- 2.1.4.9** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados por este. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros pelo Tribunal de Contas do Estado, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte do SAMAE e da Prefeitura Municipal (consolidação) dos dados ao Tribunal de Contas do Estado nos prazos por ele estipulados.
- 2.1.4.10** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de remessa de informações da Secretaria do Tesouro Nacional ou ainda de outro órgão da esfera federal que exija o envio de informações, conforme layouts e parâmetros estipulados por aqueles. Quando ocorrerem mudanças no layout e parâmetros, estas deverão ser adaptadas também realizadas nos sistemas em tempo hábil que permita o envio por parte Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de São Ludgero, dos dados aos órgãos da União nos prazos por ele estipulados.
- 2.1.4.11** Nas requisições do Ministério Público, do Ministério Público de Contas, do Tribunal de Contas ou de qualquer órgão que requisite informações de todos os Municípios de Santa Catarina, o sistema deverá gerar arquivo no formato estabelecido, no prazo requisitado pelo órgão.
- 2.1.4.12** Os sistemas deverão possuir relatórios que permitam impressão em impressoras *laserjet* e *deskjet*, e salvamento nas extensões *txt*, *csv*, *html*, *PDF* ou *xls*. Os arquivos exportados deverão ser editáveis além de visualizáveis.
- 2.1.4.13** Os sistemas deverão permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo, podendo o usuário executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade abrir e fechar telas.
- 2.1.4.14** Os sistemas deverão disponibilizar "ajuda" ou manual de operação completo;
- 2.1.4.15** A empresa Contratada deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a execução contratual, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, seja para atendimento da legislação federal e estadual.
- 2.1.4.16** Possuir sistema de auditoria com mecanismo de Log para monitorar as operações de inclusões, exclusões e alterações, registrando no mínimo as informações de data e hora, usuário, identificação de cada operação.
- 2.1.4.17** Os sistemas deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do sistema a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- 2.1.4.18** Os sistemas deverão permitir a personalização do menu dos sistemas pelo usuário.
- 2.1.4.19** Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- 2.1.5** Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
- 2.1.5.1** Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- 2.1.5.2** Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- 2.1.5.3** Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 2.1.5.4** Registrar o que foi alterado.

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

2.1.7 Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail a Direção do SAMAE caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

2.1.8 Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio sistema, possibilitando ainda que a execução de um comando seja agendada.

2.1.9 Os sistemas deverão integrar os dados automaticamente.

2.1.10 Os sistemas devem ser capazes de atender a todas as exigências as quais o SAMAE e o Município estejam sujeitos para prestação de contas e/ou envio de informações tais como Tribunal de Contas de Santa Catarina (e-Sfinge), Secretaria do Tesouro Nacional (MSC), Ministério da Economia (RAIS), Caixa Econômica Federal (SEFIP), Receita Federal (DIRF), entre outros.

2.1.11 Todas as atualizações motivadas por alterações na legislação, ou por órgãos que o município esteja obrigado a prestar informações devem ser atendidas no prazo estabelecido por estes órgãos.

2.1.12 O sistema deverá atender as disposições do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010 e a Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010, bem como deverá atender às disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

2.1.13 O prazo de implantação e conversão inicia-se com a assinatura do contrato, e para cada sistema possui um prazo máximo de finalização descrito no “Anexo X”, devendo a Contratada apresentar um cronograma condizente com as especificações do termo de referência, e considerando a utilização do atual sistema que será avaliado e aprovado pelo Município.

2.1.14 O período de treinamento coincide com o período de conversão, até que os servidores estejam aptos a realizarem todas as rotinas do sistema.

2.1.15 O pagamento do valor a título de treinamento, implantação e conversão será efetuado após concluído cada etapa prevista no cronograma estabelecido, que deverá demonstrar cada um dos sistemas em valor ou percentual.

2.1.16 A prorrogação do prazo de vigência do contrato em exercícios subsequentes ficará condicionada à avaliação da qualidade dos serviços prestados, à comprovação da compatibilidade com os preços de mercado, bem como à existência, em cada ano, de dotação orçamentária para suportar as despesas dele decorrentes.

2.2 Requisitos De Tecnologia

2.2.1 Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em *Data Center* estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

2.2.2 Os sistemas devem permanecer hospedados em data centers com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50 km entre si.

2.2.3 O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um *data center*.

2.2.4 Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para web, sendo responsivos à tela do equipamento.

2.2.5 Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

2.2.6 Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile:

- Android e iOS.

2.2.7 Os sistemas devem possuir help *online*, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

2.2.8 Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

2.2.9 Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

2.2.10 Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

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

2.2.12 Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de *web services*, acessíveis diretamente pelo usuário final.

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

2.2.14 Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades o usuário sejam automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

2.2.15 Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

2.2.16 Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

2.2.17 Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

2.2.18 Permitir a restauração de relatórios excluídos através de um repositório/lixeira.

2.2.19 Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

2.2.20 Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

2.2.21 Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

2.2.22 Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

2.2.23 Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

2.2.24 A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

2.2.25 Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos cadastros e rotinas nos sistemas.

2.2.26 A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

- 2.2.27** Possuir ferramenta de geração de gráficos, disponível ao usuário e que dispense o uso de códigos ou comandos de programação, para que, a partir de qualquer informação existente no sistema, seja possível a criação de gráfico pelo próprio usuário.
- 2.2.28** Possuir ferramenta de geração de gráficos que permita ao usuário a criação de gráficos a partir de qualquer gráfico anterior do sistema, mantendo o original inalterado. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário, deve ser atualizado automaticamente, sem necessidade de nova geração, com possibilidade de indicação de periodicidade da atualização.
- 2.2.29** Possibilitar a criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.
- 2.2.30** O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.
- 2.2.31** Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.
- 2.2.32** Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma *timeline*, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 2.2.33** A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito “machine learning”, potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.
- 2.2.34** A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API’s que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.
- 2.2.35** A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.
- 2.2.36** A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.
- 2.2.37** A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 2.2.38** Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar visível ao usuário, quando da execução da alteração ou consulta de alterações. O sistema deve mostrar uma *timeline*, diretamente no cadastro e sem acesso a novas telas, indicando o histórico de alterações.
- 2.2.39** Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.
- 2.2.40** Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API’s para geração de integrações. Esta funcionalidade deverá permitir alterar qualquer sistema.
- 2.2.41** Possibilitar a cópia/distribuição de roteiros para outros sistemas, definindo as permissões que os usuários terão nos mesmos.
- 2.2.42** Possibilitar uma cópia do roteiro para criação de novo, mantendo preservado o original.
- 2.2.43** Permitir a elaboração de relatórios a partir do roteiro criado.
- 2.2.44** Possibilitar o gerenciamento das versões dos roteiros para compartilhamento, permitindo a visualização de informações detalhadas, como: descrição do roteiro, sistema, natureza, fonte de dados, tags, autor de criação, data e hora de criação, último usuário que modificou, data e hora da modificação, permissões de modificação.
- 2.2.45** Possibilitar a distribuição de relatórios ou roteiros para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - SERVIÇOS TÉCNICOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

3.1 Implantação (migração, configuração e parametrização das informações e habilitação dos sistemas para uso):

3.1.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. **Deverão ser convertidos todos os dados: contábeis, de gestão de pessoal, marcações de ponto, de protocolos e documentos, de patrimônios, compras e licitações, estoque e outros.**

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

3.1.3 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/parametrização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;

3.1.4 Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

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

- f) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- g) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- h) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- i) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;
- j) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.1.6 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

3.1.7 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

3.1.8 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 acordados e documentados entre as partes.

3.1.9 A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.1.10 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.1.11 Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, durante o período contratual, deverão ser prévias e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

3.1.12 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.2 Treinamento e Capacitação:

3.2.1 A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 3.2.1.1** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.2.1.2** Público alvo;
- 3.2.1.3** Conteúdo programático;
- 3.2.1.4** Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 3.2.1.5** Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 3.2.1.6** Processo de avaliação de aprendizado;
- 3.2.1.7** Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

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

3.2.3 As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

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

3.2.5 Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

3.2.6 A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

3.2.7 Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, em sendo o caso;

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

4. CLÁUSULA QUARTA - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

4.1.1 Suporte Técnico:

4.1.1.1 Chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;

4.1.1.2 Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.

4.1.1.3 O portal de atendimento deve permitir o cadastro A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

4.1.1.4 Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 08h00 min às 12h00 min e das 13h30 min às 17h30 min, de segunda a sexta-feira, ou em qualquer alteração por parte do município;

4.1.1.5 Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

4.1.1.6 O atendimento deverá ser realizado via dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

4.1.1.7 O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.

4.1.1.8 O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

4.1.1.9 O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.

4.1.1.10 O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

4.1.1.11 O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

4.1.2 Atendimento Técnico na sede da entidade:

4.1.3 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

4.1.3.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.1.3.2 Treinamento dos usuários do SAMAE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;

4.1.3.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e,

4.1.3.4 Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

5. CLÁUSULA QUINTA - FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS DOS SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL DE USO DOS APLICATIVOS

5.1.1 Sistema informatizado de Contabilidade pública em nuvem:

CONTABILIDADE PÚBLICA (Contabilidade, Prestação de contas, Controladoria e Convênios)

5.1.2 Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

5.1.3 Propiciar ao usuário informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

5.1.4 Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.

5.1.5 Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

5.1.6 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

5.1.7 Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesas válidas para utilização no exercício.

5.1.8 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

5.1.9 Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

5.1.10 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

5.1.11 Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

5.1.12 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

5.1.13 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

5.1.14 Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

5.1.15 Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, no Legislativo e Sancionada.

5.1.16 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

5.1.17 Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

5.1.18 Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

5.1.19 Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

5.1.20 Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

5.1.21 Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do Compras Licitações e Contratos, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

5.1.22 Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

5.1.23 Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

5.1.24 Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

5.1.25 Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

5.1.26 Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

5.1.27 Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

5.1.28 Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

5.1.29 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.

5.1.30 Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

- 5.1.31** Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
- 5.1.32** Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha de Pagamento, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
- 5.1.33** Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
- 5.1.34** Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
- 5.1.35** Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
- 5.1.36** Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
- 5.1.37** Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- 5.1.38** Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escritural e sua Condição.
- 5.1.39** Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
- 5.1.40** Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
- 5.1.41** Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
- 5.1.42** Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
- 5.1.43** Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que realizará as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
- 5.1.44** Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.
- 5.1.45** Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- 5.1.46** Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.
- 5.1.47** Propiciar ao usuário cadastrar Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu Número e descrição, seu Público-alvo, seus Objetivos, Justificativa, Diretrizes, Responsável, e Horizonte temporal, com listagem dinâmica.
- 5.1.48** Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
- 5.1.49** Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

- 5.1.50** Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
- 5.1.51** Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
- 5.1.52** Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
- 5.1.53** Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
- 5.1.54** Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
- 5.1.55** Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
- 5.1.56** Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- 5.1.57** Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- 5.1.58** Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
- 5.1.59** Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
- 5.1.60** Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- 5.1.61** Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
- 5.1.62** Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
- 5.1.63** Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
- 5.1.64** Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
- 5.1.65** Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
- 5.1.66** Propiciar ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
- 5.1.67** Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
- 5.1.68** Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contabilidade Pública e Compras Licitações e Contratos, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
- 5.1.69** Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o Compras Licitações e Contratos; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
- 5.1.70** Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contabilidade Pública com o Compras Licitações e Contratos dispensando-o de informar um processo administrativo.
- 5.1.71** Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.
- 5.1.72** Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 5.1.73** Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

- 5.1.74** Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.75** Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 5.1.76** Propiciar que pessoas ou empresas fornecedoras do município consulte os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.
- 5.1.77** Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.
- 5.1.78** Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.
- 5.1.79** Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.
- 5.1.80** Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação.
- 5.1.81** Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.
- 5.1.82** Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica.
- 5.1.83** Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.
- 5.1.84** Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- 5.1.85** Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
- 5.1.86** Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- 5.1.87** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 5.1.88** Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
- 5.1.89** Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 5.1.90** Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.
- 5.1.91** Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
- 5.1.92** Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III da LRF.
- 5.1.93** Possibilitar aos munícipes e pessoas jurídicas do município a consulta dos empenhos pendentes de pagamento pelo município consultado via dispositivo móvel.
- 5.1.94** Permitir a construção de scripts em linguagem unificada por meio de rotinas, que possibilitarão a realização de diversas operações, que podem gerar saída dos dados ou processamento de entrada de dados para uma funcionalidade.
- 5.1.95** Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.
- 5.1.96** Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

5.1.97 Possibilitar ao usuário cadastrar atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação.

5.1.98 Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

5.1.99 Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

5.1.100 Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

5.1.101 Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.102 Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

5.1.103 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.104 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos concedentes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.105 Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, EMail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

5.1.106 Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

5.1.107 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

5.1.108 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

5.1.109 Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

5.1.110 Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

5.1.111 Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.

5.1.112 Permitir ao usuário selecionar outra entidade sem a necessidade de logout do sistema.

5.1.113 Permitir ao usuário realizar o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

5.1.114 Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

- 5.1.115** Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.
- 5.1.116** Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
- 5.1.117** Possibilitar ao usuário realizar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.
- 5.1.118** Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.
- 5.1.119** Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões cadastradas da entidade, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.
- 5.1.120** Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.
- 5.1.121** Permitir ao usuário realizar o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.
- 5.1.122** Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.
- 5.1.123** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.124** Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.
- 5.1.125** Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.126** Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).
- 5.1.127** Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.
- 5.1.128** Permitir ao usuário realizar o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.
- 5.1.129** Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.130** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.131** Possibilitar o gerenciamento dos scripts disponíveis para execução,
- 5.1.132** Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de concedentes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.133** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.134** Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.135** Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.
- 5.1.136** Permitir ao usuário realizar o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data

da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, a concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

5.1.137 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

5.1.138 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.139 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.140 Permitir a construção de várias interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail etc., mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertá-lo ou comunicá-lo.

5.1.141 Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

5.1.142 Possibilitar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.143 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.144 Permitir a construção de uma linguagem unificada por meio do programa de scripts, possibilitando a realização de diversas operações que podem gerar saída dos dados ou processar alguma entrada de dados para uma funcionalidade.

5.1.145 Possibilitar ao usuário realizar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

5.1.146 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.147 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.148 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.149 Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.150 Permitir ao usuário realizar o cadastro de comprovantes que poderão ser vinculados a diversos cadastros do sistema, ao informar qual o tipo, o número e a série do comprovante, bem como, a data da emissão, o código de validação, o credor, o valor e uma descrição da finalidade do mesmo.

5.1.151 Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.152 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de modalidades de convênios por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

5.1.153 Permitir a pesquisa dos tipos de certidões dos convênios cadastros ao informar uma descrição, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

- 5.1.154** Possibilitar ao usuário realizar o registro do tipo de responsáveis, ao informar uma descrição que o identifique.
- 5.1.155** Possibilitar anexar arquivos no cadastro de convênios repassados.
- 5.1.156** Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
- 5.1.157** Permitir ao usuário realizar o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.
- 5.1.158** Possibilitar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.
- 5.1.159** Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.
- 5.1.160** Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.
- 5.1.161** Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, EMail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.
- 5.1.162** Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.
- 5.1.163** Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.
- 5.1.164** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.165** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.166** Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.
- 5.1.167** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.168** Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.
- 5.1.169** Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
- 5.1.170** Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como, informar quem são os membros participantes.
- 5.1.171** Possibilitar ao usuário os cadastros dos tipos de responsáveis que complementar o cadastro de responsáveis, informando uma respectiva descrição.
- 5.1.172** Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

- 5.1.173** Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.
- 5.1.174** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.175** Permitir o registro de documentos referente as normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.
- 5.1.176** Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.
- 5.1.177** Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: - Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF)."
- 5.1.178** Possibilitar ao usuário a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instauradas e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Todavia, na etapa em andamento, além de anexar documentos é possível realizar o download e exclusão dos mesmos. E ao estar na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando-as e editando-as.
- 5.1.179** Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.
- 5.1.180** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.
- 5.1.181** Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.
- 5.1.182** Possibilitar a criação de relatórios personalizados a partir de uma ferramenta de Relatórios.
- 5.1.183** Possibilitar ao usuário a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.184** Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens.
- 5.1.185** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.186** Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.
- 5.1.187** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.188** Possibilitar ao usuário a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.189** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

- 5.1.190** Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo.
- 5.1.191** Possibilitar que o usuário possa informar diariamente todas as entradas de arrecadações orçamentárias informando o respectivo banco e rubrica, permitindo cadastrar, alterar, excluir, bem como consultar os lançamentos destes. Ao dar a entrada de arrecadação das referidas receitas, o sistema fará os lançamentos no sistema Orçamento, e, no final do exercício, se o valor arrecadado for menor que o valor lançado, da diferença, o sistema fará uma inscrição automática no sistema patrimonial em dívida ativa.
- 5.1.192** Permitir que o sistema de Contabilidade Pública faça a integração de dados com outros sistemas de gestão via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.
- 5.1.193** Permitir que o usuário possa cadastrar as receitas lançadas correspondem às receitas originadas de impostos próprios da entidade em que são emitidas faturas ou carnês, informando o seu valor por eventos.
- 5.1.194** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.195** Possibilitar ao usuário a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.196** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.197** Permitir ao usuário selecionar outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
- 5.1.198** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.199** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.200** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.201** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.202** Possibilitar ao usuário a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.203** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.204** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.205** Possibilitar ao usuário realizar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.
- 5.1.206** Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
- 5.1.207** Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.
- 5.1.208** Possibilitar ao usuário a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
- 5.1.209** Possibilitar ao usuário a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida,

demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.210 Possibilitar ao usuário a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

5.1.211 Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.212 Possibilitar ao usuário interagir com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

5.1.213 Permitir gerar relatórios em que se possa relacionar as despesas empenhadas no mês e no ano e o saldo das dotações. Tais despesas são comparadas com as despesas pagas no mês e no ano, evidenciando os saldos dos empenhos pendentes, podendo escolher o modelo e o tipo do relatório, selecionar e ordenar suas informações.

5.1.214 Permitir gerar relatório em que seja possível relacionar a receita arrecadada e a despesa realizada no mês e no ano, classificando-as por tipo, demonstrando disponibilidades, obrigações (imediatas e mediatas) e a receita lançada no mês informado.

5.1.215 Permitir que seja emitido relatório com a relação das contas a receber referentes às tarifas, indenizações e outros créditos.

5.1.216 O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio, Gestão de Informação, Custos e Portal da Transparência e ainda com outros sistemas de gestão via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.

5.1.217 Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

5.1.218 Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

5.1.219 Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

5.1.220 Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

5.1.221 Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

5.1.222 Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

5.1.223 Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

5.1.224 Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.

5.1.225 Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

5.1.226 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

5.1.227 Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

5.1.228 Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da autarquia.

5.1.229 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

5.1.230 Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.

- 5.1.231** Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- 5.1.232** Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 5.1.233** Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da autarquia.
- 5.1.234** Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 5.1.235** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 5.1.236** Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 5.1.237** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 5.1.238** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 5.1.239** Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 5.1.240** Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.
- 5.1.241** Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia WebService.
- 5.1.242** Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso. Possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.

5.2 Sistema informatizado de Patrimônio em nuvem:

PATRIMÔNIO PÚBLICO

- 5.2.1** Propiciar a indicação da configuração do organograma que será válida para o exercício.
- 5.2.2** Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
- 5.2.3** Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
- 5.2.4** Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
- 5.2.5** Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
- 5.2.6** Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
- 5.2.7** Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
- 5.2.8** Propiciar o armazenamento e visualização de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG.
- 5.2.9** Permitir o cadastro de localizações físicas.
- 5.2.10** Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
- 5.2.11** Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
- 5.2.12** Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 5.2.13** Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.

- 5.2.14 Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 5.2.15 Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 5.2.16 Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.
- 5.2.17 Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 5.2.18 Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 5.2.19 Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da autarquia, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 5.2.20 Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 5.2.21 Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 5.2.22 Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 5.2.23 Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 5.2.24 Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 5.2.25 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 5.2.26 Permitir o lançamento automático no Aplicativo de Contabilidade Pública das movimentações (incorporações, baixas, reavaliações, depreciações).
- 5.2.27 Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 5.2.28 Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
- 5.2.29 Permitir que o sistema de Patrimônio Público faça a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Informação, Custos, Portal da Transparência e ainda com outros sistemas de gestão patrimonial via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.
- 5.2.30 Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.

5.3 Sistema informatizado de Tesouraria em nuvem:

TESOURARIA

- 5.3.1 Possuir banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 5.3.2 Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 5.3.3 Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 5.3.4 Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
- 5.3.5 Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
- 5.3.6 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
- 5.3.7 Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.

- 5.3.8** Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- 5.3.9** Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- 5.3.10** Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
- 5.3.11** Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
- 5.3.12** Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar):
- Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos;
 - Gerando recibos permitindo estornos;
 - Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;
 - Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- 5.3.13** Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
- 5.3.14** Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
- 5.3.15** Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
- 5.3.16** Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
- 5.3.17** Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 5.3.18** Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- 5.3.19** Permitir que sejam emitidas notas de:
- Recebimento;
 - Liquidação;
 - Ordem de pagamento;
 - Restos a pagar;
 - Despesa extra;
 - Respectivas anulações.

5.4 Sistema informatizado de Compras em nuvem:

COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

- 5.4.1** O Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Patrimônio Público, Almoxarifado, Controle de Frotas.
- 5.4.2** Deverá propiciar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
- Publicação do processo;
 - Emissão do mapa comparativo de preços;
 - Emissão das Atas referentes Documentação e Julgamento das propostas;
 - Interposição de recurso;
 - Anulação e revogação;
 - Impugnação;
 - Parecer da comissão julgadora;

- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Autorizações de fornecimento;
- Contratos e aditivos;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

5.4.3 Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.

5.4.4 Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.

5.4.5 Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.

5.4.6 Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

5.4.7 Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

5.4.8 Permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.

5.4.9 Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

5.4.10 Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

5.4.11 Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

5.4.12 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

5.4.13 Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer. Podendo também imprimir a relação dos mesmos.

5.4.14 Permitir cadastro e emissão de ordem de compra de acordo com as adjudicações do processo. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

5.4.15 Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa o motivo da anulação.

5.4.16 Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações e/ou liquidações.

5.4.17 Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

5.4.18 Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

5.4.19 Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.

5.4.20 Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.

5.4.21 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

5.4.22 Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

5.4.23 Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.

5.4.24 Propiciar o cadastramento de critérios de avaliação para julgamento pela Melhor Técnica e Preço.

5.4.25 Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

- 5.4.26** Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- 5.4.27** Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 5.4.28** Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
- 5.4.29** Permitir efetuar o vínculo do fornecedor por ramo de atividade.
- 5.4.30** Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- 5.4.31** Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
- 5.4.32** Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 5.4.33** Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- 5.4.34** Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- 5.4.35** Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- 5.4.36** Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- 5.4.37** Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 5.4.38** Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- 5.4.39** Permitir cancelar uma coleta de preços, de forma total ou parcial.
- 5.4.40** Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 5.4.41** Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.
- 5.4.42** Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 5.4.43** Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- 5.4.44** Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 5.4.45** Propiciar a emissão do parecer do departamento contábil sobre determinada compra direta.
- 5.4.46** Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 5.4.47** Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- 5.4.48** Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
- 5.4.49** Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
- 5.4.50** Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.
- 5.4.51** Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 5.4.52** Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

- 5.4.53** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 5.4.54** Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
- 5.4.55** Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
- 5.4.56** Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
- 5.4.57** Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 5.4.58** Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
- 5.4.59** Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
- 5.4.60** Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
- 5.4.61** Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.
- 5.4.62** Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- 5.4.63** Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- 5.4.64** Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 5.4.65** Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
- 5.4.66** Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- 5.4.67** Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- 5.4.68** Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- 5.4.69** Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- 5.4.70** Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- 5.4.71** Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
- 5.4.72** Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.
- 5.4.73** Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
- 5.4.74** Possibilitar aos municípios e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
- 5.4.75** Possibilitar no lançamento dos itens a importação da tabela/catálogo oriundo de uma fonte TXT, CSV, XLS e entre outros formatos.
- 5.4.76** Permitir no lançamento dos itens a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após remuneração.

5.4.77 Emissão de Relatório para Publicação em Imprensa Oficial para Extrato de Contratos assinados e Homologação de Processos. Modelo deverá ser conforme exigido pelo setor, e deverá ser possível copiar seu corpo para edição em documento Microsoft Word.

5.4.78 Relatórios específicos e já customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e padrões atuais.

5.4.79 Eventos de cálculos e fórmulas já configurados e customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e especificações atuais.

5.5 Sistema informatizado de Almoxarifado em nuvem:

CONTROLE DE ALMOXARIFADO

5.5.1 Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída, devolução e transferência de materiais. Realizando a

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

5.5.3 Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.

5.5.4 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.

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

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

5.5.7 Propiciar integração com o sistema de compras licitações e contratos 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.

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

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

5.5.10 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.

5.5.11 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).

5.5.12 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final no ano.

5.5.13 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: • Almoxarifado/deposito; • Período; • Materiais vencidos; • Materiais a vencer.

5.5.14 Permitir que seja relacionado mais de um tipo de estoque e que o usuário possa selecionar o que deseja utilizar.

5.5.15 Permitir que o sistema de Controle de almoxarifado faça a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Gestão de Informação, Custos e ainda com outros sistemas de gestão patrimonial via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.

5.5.16 Permitir registro de alterações quanto as informações no cadastro de fornecedores.

5.5.17 Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

5.5.18 Possibilitar emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

5.5.19 Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

5.5.20 Possuir relatório do consumo médio mensal por material.

5.5.21 Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

5.5.22 Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

5.5.23 Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

5.5.24 Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

5.5.25 Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.

5.6 Sistema informatizado de Obras em nuvem:

GERENCIAMENTO DE OBRAS

5.6.1 Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

5.6.2 Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

5.6.3 Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

5.6.4 Possibilitar o registro das obras da autarquia, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.

5.6.5 Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

5.6.6 Possibilitar o registro da conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.

5.6.7 Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato.

5.6.8 Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.

5.6.9 Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município.

5.6.10 Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.

5.6.11 Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade.

5.6.12 Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado.

5.6.13 Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.

5.6.14 Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.

5.6.15 Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.

5.6.16 Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.

5.6.17 Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.

5.6.18 Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.

5.6.19 Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

5.6.20 Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.

5.6.21 Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

5.7 Sistema informatizado de Recursos Humanos em nuvem:

RECURSOS HUMANOS

5.7.1 Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.

5.7.2 Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.

5.7.3 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte, operadora de plano de saúde, sindicatos, instituições de ensino e empresas em geral.

5.7.4 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.

5.7.5 Possuir um ambiente de controle de informações referente ao período aquisitivo de licença prêmio, com possibilidade de acionar a remodelagem do período.

5.7.6 Permitir remodelagem de período aquisitivo do adicional de tempos de serviço, alterados devidos a afastamentos, suspensões ou cancelamentos.

5.7.7 Permitir a inserção de benefícios de vale-transporte e plano de saúde, empréstimos e convênios com a entidade para o servidor.

5.7.8 Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

5.7.9 Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

5.7.10 Permitir o cadastro dos afastamentos por motivo de doença do servidor, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.

5.7.11 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

5.7.12 Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.

5.7.13 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.

5.7.14 Possibilitar que por meio do ambiente de gestão do período aquisitivo de licença prêmio, seja acionada a tela para o registro período de gozo e/ou abono da licença prêmio.

5.7.15 Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.

5.7.16 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.

5.7.17 Vincular o curso no cadastro de área de atuação.

5.7.18 Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.

5.7.19 Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.

5.7.20 Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.

5.7.21 Possibilitar que o processamento de remodelagem do período de licença prêmio seja executada em segundo plano e que o usuário seja notificado quando do término do processamento.

5.7.22 Informar se o vale-transporte deverá ser descontado do servidor.

5.7.23 Permitir o registro das áreas de atuação do servidor.

5.7.24 Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.

5.7.25 Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida no período de permanência do servidor na entidade.

- 5.7.26** Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 5.7.27** Permitir ao usuário criar relatórios personalizados para a entidade.
- 5.7.28** Possibilitar o controle de histórico dos contratos.
- 5.7.29** Possibilitar que o usuário acesse as informações da pessoa física, a partir do cadastro de matrículas.
- 5.7.30** Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 5.7.31** Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 5.7.32** Permitir cadastrar em ambiente centralizado os endereços do sistema, possibilitando o registro de Países, Estados, Municípios, Bairros e Logradouros, para ser utilizado pelo sistema.
- 5.7.33** Possibilitar o registro das rotas de transporte e seus respectivos valores unitários, a fim de posteriormente definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha, valor e vigência.
- 5.7.34** Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales- transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.
- 5.7.35** Permitir o registro dos vencimentos ao processo de aposentadorias e pensões.
- 5.7.36** Possibilitar registrar o processo de aposentadorias e pensões, onde seja possível documentar os trâmites legais dos processos, colocando desde o início da análise até o deferimento da causa.
- 5.7.37** Permitir registrar as ocorrências disciplinares do tipo suspensão, elogio ou advertência, que pode ser aplicada aos funcionários e estagiários.
- 5.7.38** Permitir o registro das funções, para controle do pagamento de funções gratificadas.
- 5.7.39** Possibilitar o registro de informações adicionais no cadastro de cargos.
- 5.7.40** Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.
- 5.7.41** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 5.7.42** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 5.7.43** Possibilitar a configuração dos afastamentos que cancelam os períodos aquisitivos de adicionais.
- 5.7.44** Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 5.7.45** Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.
- 5.7.46** Permitir o cadastro de cursos, definindo o tipo, a área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações. Os tipos de cursos podem ser Curso, seminários, congressos, simpósios, conferências, treinamentos, entre outros.
- 5.7.47** Permitir a vinculação da configuração de licença prêmio disponível para o cargo do funcionário e a matrícula do funcionário.
- 5.7.48** Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.
- 5.7.49** Permitir registrar as jornadas de trabalho e vincular os horários de cada dia trabalhado estabelecido pela entidade para os servidores, podendo ser por jornada semanal ou ciclo de revezamento, com a possibilidade de compensação diária ou semanal, gerando históricos com das alterações.
- 5.7.50** Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador.
- 5.7.51** Permitir o registro de pessoas físicas, informando os dados pessoais, dados referente a contato, documentos, dependentes, anexos e campos adicionais, se necessário.
- 5.7.52** Permitir o registro de um afastamento automático de suspensão através da ocorrência disciplinar.
- 5.7.53** Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário.
- 5.7.54** Permitir a vinculação de um afastamento com outro afastamento do funcionário, que deu origem ao afastamento.

- 5.7.55** Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doença do trabalhador.
- 5.7.56** Permitir o registro de uma matrícula do tipo autônomo.
- 5.7.57** Ao preencher a matrícula do servidor, é permitido ao usuário vincular o preenchimento ao tipo pensionista, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e de informações gerais do pensionista.
- 5.7.58** Permitir o registro de uma matrícula do tipo estagiário, será possibilitado o registro de informações importantes relacionadas ao contrato do estágio.
- 5.7.59** Permitir o registro de uma matrícula do tipo Aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de "Identificação" e "Informações Gerais".
- 5.7.60** Permitir o gerenciamento dos valores de custos para a entidade e para o servidor, sobre os benefícios de plano de saúde.
- 5.7.61** Permitir o lançamento e a manutenção das despesas de procedimentos e mensalidades de planos de saúde de forma manual.
- 5.7.62** Permitir cadastrar os procedimentos médicos do plano de saúde, permitindo inserir o valor do procedimento.
- 5.7.63** Permitir a configuração da tabela de valores dos planos de saúde de acordo com a faixa etária dos servidores e dependentes.
- 5.7.64** Permitir ao usuário escolher a melhor forma de aplicação de subsídios para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão.
- 5.7.65** Permitir cadastrar os planos de saúde por abrangência, disponibilizados pela operadora de plano de saúde.
- 5.7.66** Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.
- 5.7.67** Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.
- 5.7.68** Permitir o cadastro dos tipos de afastamentos.
- 5.7.69** Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento dos funcionários de forma automática.
- 5.7.70** Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos, possibilitando a quitação antecipada do empréstimo.
- 5.7.71** Permitir o gerenciamento dos períodos aquisitivos de licença prêmio.
- 5.7.72** Permitir a consulta e alteração de informações do cadastro da entidade.
- 5.7.73** Nos atestados médicos é possível inserir um ou mais CID (Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde) no afastamento. Também, pode informar o médico responsável, local de atendimento, tipo de atestados e motivo de consulta.
- 5.7.74** Permitir inserir para a pessoa física mais de uma previdência para a mesma experiência anterior.
- 5.7.75** Permitir cadastrar as experiências anteriores com suas contribuições previdenciárias.
- 5.7.76** Permitir copiar os salários de contribuições da pessoa física para outros meses da experiência anterior.
- 5.7.77** Configurar o adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.
- 5.7.78** Informar os cursos realizados pela pessoa física do servidor.
- 5.7.79** Permitir escolher qual a configuração de lotação física será utilizada pela entidade.
- 5.7.80** Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Lotação física e padrão de máscara do código, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade.
- 5.7.81** Permitir o cadastro de atos legais da entidade, tais como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidas pelo órgão.
- 5.7.82** Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.

- 5.7.83** Permitir a disponibilização de vagas para o cargo em questão, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as Áreas de atuação e Lotação física.
- 5.7.84** Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações.
- 5.7.85** Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
- 5.7.86** Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 5.7.87** Possibilitar montar as estruturas dos ambientes de trabalho onde estão estabelecidas as lotações dos funcionários.
- 5.7.88** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizadas na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas, possibilitando ainda informar em qual nível do organograma será realizado o controle de vagas dos cargos. Somente poderá ser utilizada uma configuração por vez.
- 5.7.89** Permitir cadastrar grupos funcionais que serão vinculados posteriormente nas matrículas, a fim de atuar como um agrupador de matrículas dentro do sistema.
- 5.7.90** Permitir informar um período de carência para executar o cancelamento do adicional ou licença prêmio.
- 5.7.91** Possibilitar cadastrar os afastamentos que cancelarão os períodos aquisitivos de licença prêmio. Deverão ser informados além do tipo de afastamento, o número de dias para cancelar, quando deverá executar o cancelamento, permitindo, ainda, a parametrização se o cancelamento será executado de acordo com o resultado da soma de todos os afastamentos ou aplicado para cada afastamento.
- 5.7.92** Possibilitar cadastrar diárias de várias naturezas e valores.
- 5.7.93** Possibilitar averbar as experiências anteriores e os contratos de trabalho da pessoa para a utilização em adicionais, licença prêmio, tempo de serviço e tempo de carreira.
- 5.7.94** Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula. Para os afastamentos decorrentes de Férias, Rescisão ou Ocorrência disciplinar, será permitido apenas a consulta neste ambiente, isso porque o registro destes afastamentos é permitido respectivamente no ambiente de concessão de férias, de rescisão e de registro de ocorrências disciplinares.
- 5.7.95** Inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 5.7.96** Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 5.7.97** Vincular o curso no cadastro de cargos
- 5.7.98** Permitir cadastrar a configuração de licença prêmio como:
- 5.7.98.1** Criar as faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio;
 - 5.7.98.2** Informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões;
 - 5.7.98.3** Informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio;
 - 5.7.98.4** Informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio.
 - 5.7.98.5** Informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática;
- 5.7.99** Permitir o controle de funcionários substituídos em um ambiente específico, oferecendo a facilidade de listar todos os funcionários substituídos, com seus substitutos, acompanhado do período de substituição. Permitindo também, fazer uma seleção avançada dos funcionários substituídos.
- 5.7.100** Relatórios específicos e já customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e padrões atuais.
- 5.7.101** Eventos de cálculos e fórmulas já configurados e customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e especificações atuais.

5.8 Sistema informatizado de Ponto em nuvem:

PONTO ELETRÔNICO

- 5.8.1** Deverá estar totalmente integrado com o sistema/módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.
- 5.8.2** Permitir registrar o quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
- 5.8.3** Possibilitar realizar a manutenção das marcações das matrículas.
- 5.8.4** Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.
- 5.8.5** Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas; Exemplo: Folga, Viagem a trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop, Nascimento de filho(a), etc.
- 5.8.6** Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 5.8.7** Permitir a configuração de layout de importação padrão de EFD e layout específico da entidade.
- 5.8.8** Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo, **por turma**.
- 5.8.9** Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
- 5.8.10** Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores.
- 5.8.11** Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.
- 5.8.12** Possuir função de gravar os filtros utilizados em determinada emissão de relatório, para usar em futuras emissões do mesmo tipo de relatório.
- 5.8.13** Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 5.8.14** Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
- 5.8.15** Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
- 5.8.16** Permitir parametrizar tolerância de horas extras, de tolerância mínima para atrasos e antecipações de marcações;
- 5.8.17** Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
- 5.8.18** Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
- 5.8.19** Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 5.8.20** Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- 5.8.21** Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 5.8.22** Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
- 5.8.23** Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
- 5.8.24** Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores
- 5.8.25** Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.
- 5.8.26** Possibilitar que a manutenção das marcações possa alternar rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração.
- 5.8.27** Possibilitar que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados

- 5.8.28** Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- 5.8.29** Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 5.8.30** Efetuar consulta de afastamentos em tela.
- 5.8.31** Permitir o registro das áreas de atuação.
- 5.8.32** Possuir tela para controle de estagiários que permita anexar documentos diversos integrados a tela de estagiários.
- 5.8.33** Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações.
- 5.8.34** Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 5.8.35** Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar de evento extraordinário.
- 5.8.36** Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 5.8.37** Validar número do CPF, PIS/PASEP e CNPJ na pessoa.
- 5.8.38** Permitir ao usuário acessar pela janela de contexto os sistemas liberados da contratada, como Recursos Humanos, Ponto, Minha Folha e eSocial.
- 5.8.39** Permitir lançar afastamentos para funcionários
- 5.8.40** Permitir o registro das deficiências da pessoa.
- 5.8.41** Possibilitar o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 5.8.42** Possibilitar que o usuário defina o código da matrícula.
- 5.8.43** Possibilitar o registro informações adicionais no cadastro de matrículas.
- 5.8.44** Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
- 5.8.45** Possibilitar ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
- 5.8.46** Possibilitar que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 5.8.47** Permitir o registro centralizado de endereços
- 5.8.48** Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo.
- 5.8.49** Possibilitar o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma e campos adicionais.
- 5.8.50** Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 5.8.51** Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 5.8.52** Permitir a informação do motivo da alteração salarial, e também possibilitar a criação de novos motivos.
- 5.8.53** Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.
- 5.8.54** Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.
- 5.8.55** Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
- 5.8.56** Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo funcionário/estagiário.
- 5.8.57** Permitir o registro da estrutura de Lotação Física
- 5.8.58** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.
- 5.8.59** Possibilitar o registro de ocorrências de ponto.

- 5.8.60** Possibilitar a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações.
- 5.8.61** Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e ponto facultativo.
- 5.8.62** Permitir o registro de vínculos empregatícios.
- 5.8.63** Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal.
- 5.8.64** Possibilitar a desativação de horários previamente cadastrados, bem como, permitir o cadastro de novos horários.
- 5.8.65** Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário.
- 5.8.66** Possibilitar a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.
- 5.8.67** Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.
- 5.8.68** Possibilitar a desativação de ocorrências previamente cadastradas.
- 5.8.69** Permitir o desenvolvimento de fórmulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto.
- 5.8.70** Permitir a seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
- 5.8.71** Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, entre outros.
- 5.8.72** Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas.
- 5.8.73** Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de organogramas, possibilitando quantos níveis forem necessários para entidade, e definindo em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos cargos.
- 5.8.74** Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.
- 5.8.75** Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 5.8.76** Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, ocorrência gera eventos na folha e indicativo de segue Portaria TEM 1.510/2009.
- 5.8.77** Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log.
- 5.8.78** Possibilitar que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários.
- 5.8.79** Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, com a fundamentação legal de cada um destes registros.
- 5.8.80** Possibilitar o lançamento de ausências dos funcionários e estagiários, para justificar as faltas.
- 5.8.81** Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.
- 5.8.82** Possibilitar que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários e estagiários.
- 5.8.83** Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas extras e horas faltas no sistema.
- 5.8.84** Possibilitar a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.
- 5.8.85** Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários e estagiários.
- 5.8.86** Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- 5.8.87** Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
- 5.8.88** Possibilitar o registro das funções de marcações para os relógios do ponto.
- 5.8.89** Possibilitar o cadastro de períodos de apuração de ponto.
- 5.8.90** Possibilitar o registro de relógios de ponto.

5.8.91 Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar, dados principais, dados de documentos, dependentes, anexos, e campos adicionais, se necessário.

5.8.92 A partir do cadastro de matrículas o sistema deve permitir o registro de um funcionário e estagiário, com as informações necessárias para cada tipo de matrícula.

5.9 **Sistema informatizado de Folha em nuvem:**

FOLHA DE PAGAMENTO

5.9.1 Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

5.9.2 Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

5.9.3 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de São Ludgero.

5.9.4 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

5.9.5 Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

5.9.6 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

5.9.7 Controlar a lotação e localização física dos servidores.

5.9.8 Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

5.9.9 Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

5.9.10 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

5.9.11 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

5.9.12 Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

5.9.13 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

5.9.14 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.

5.9.15 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

5.9.16 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

5.9.17 Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

5.9.18 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

5.9.19 Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.

5.9.20 Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

5.9.21 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

5.9.22 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

- 5.9.23** Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.
- 5.9.24** Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.9.25** Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.
- 5.9.26** Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências etc. - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
- 5.9.27** Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
- 5.9.28** Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 5.9.29** Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
- 5.9.30** 7.9.30 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
- 5.9.31** Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 5.9.32** Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
- 5.9.33** Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.9.34** Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
- 5.9.35** Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
- 5.9.36** Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 5.9.37** Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
- 5.9.38** Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.
- 5.9.39** Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 5.9.40** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
- 5.9.41** Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.9.42** Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.9.43** Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 5.9.44** Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.

- 5.9.45** Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 5.9.46** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 5.9.47** Controlar os afastamentos do funcionário.
- 5.9.48** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.9.49** Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.9.50** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.9.51** Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários informações e níveis salariais.
- 5.9.52** Permite também a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que encontram no plano especificado.
- 5.9.53** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 5.9.54** Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.9.55** Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 5.9.56** Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.
- 5.9.57** Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 5.9.58** Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
- 5.9.59** Permitir a configuração dos eventos que compõem os valores de alguns campos do arquivo da Raiz.
- 5.9.60** Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- 5.9.61** Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
- 5.9.62** Permitir a readmissão em massa. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.
- 5.9.63** Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- 5.9.64** Permitir a integração com o sistema de contabilidade pública para geração automática dos empenhos, liquidações, despesas extra orçamentárias e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 5.9.65** Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.9.66** Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.9.67** Permitir cadastrar as informações: do pessoal de contato com o E-Social, dados da entidade, para serem enviado para E-Social.
- 5.9.68** Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software House, sendo essas informações enviadas para o E-Social.
- 5.9.69** Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
- 5.9.70** Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

- 5.9.71** Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 5.9.72** Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
- 5.9.73** Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 5.9.74** Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do E-Social.
- 5.9.75** Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo ESocial.
- 5.9.76** Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 5.9.77** Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 5.9.78** Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
- 5.9.79** Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
- 5.9.80** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.
- 5.9.81** Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Raiz, além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
- 5.9.82** Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do E-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
- 5.9.83** Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
- 5.9.84** Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
- 5.9.85** Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
- 5.9.86** Permitir a criação de seus próprios tipos de bases.
- 5.9.87** Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.
- 5.9.88** Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.
- 5.9.89** Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviços previdenciários.
- 5.9.90** Permitir o cadastramento de ACT"s com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.
- 5.9.91** Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciem dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.
- 5.9.92** Permitir o controle dos períodos aquisitivos, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.
- 5.9.93** Permitir o cálculo automático de férias programadas.
- 5.9.94** Emitir relatório de inconsistências do Esfinge.
- 5.9.95** Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.
- 5.9.96** Permitir controle do programa PMAQ do Ministério da Saúde.
- 5.9.97** Dispor de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.

5.9.98 Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso as suas informações cadastrais.

5.9.99 Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam: • Efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; • Efetuar solicitações de graduações; • Realizar solicitações de palestras; • Fazer solicitações de seminários • Efetuar solicitações de treinamentos; • Realizar solicitações de workshop.

5.9.100 Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possam consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

5.9.101 Possibilitar que o servidor público via internet, possam consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de sua folha.

5.9.102 Possibilitar que o servidor público via internet, possam visualizar todo o seu histórico financeiro.

5.9.103 Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.

5.9.104 Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.

5.9.105 Possibilitar aos usuários com perfil administrador: • Adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; • Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; • Personalizarem o formato do usuário e senha; • Alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

5.9.106 Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.

5.9.107 Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário e senha do servidor criado a partir do sistema.

5.9.108 Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

5.9.109 Relatórios específicos e já customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e padrões atuais.

5.9.110 Eventos de cálculos e fórmulas já configurados e customizados para o SAMAE deverão ser mantidos com as mesmas configurações e especificações atuais.

5.10 Sistema informatizado de Custos:

CUSTOS

5.10.1 Permitir que o usuário troque a entidade, visão e exercício que esteja operacionalizando sem a necessidade de encerramento da sessão.

5.10.2 Possuir na tela home do sistema, de forma prática, o atalho para acesso as principais funcionalidades utilizadas no dia a dia pelo usuário.

5.10.3 Permitir o cadastro de inúmeros alocadores de custos com características distintas para os tipos de métodos de custeio existente, bem como sua variação ao longo do tempo.

5.10.4 Permitir cadastrar as atividades direcionadoras de custos utilizados nos alocadores de custos pelo método de custeio baseado na atividade (ABC).

5.10.5 Permitir o cadastro dos centros de custos da entidade. Uma vez cadastrado, devem os centros de custos possuírem as seguintes configurações:

5.10.5.1 Vinculação ao objeto de custos (se for o caso);

5.10.5.2 Vinculação ao método de custeio e alocador (se for o caso);

5.10.5.3 Classificação institucional/funcional/programática;

5.10.5.4 Elementos de custos vinculados;

5.10.5.5 Vinculação do centro custos com os sistemas estruturantes.

5.10.6 Permitir cadastrar os elementos de custos em diversos níveis sintéticos ou analíticos, bem como classificá-los em fixos ou variáveis. Além disto, permitir que sejam vinculados os elementos cadastrados com vinculação ao sistema estruturante que gerará a informação de custos.

5.10.7 Permitir cadastrar vários métodos de custeio para uma mesma entidade, inclusive o custeio baseado em atividades (ABC). Estes métodos de custeio devem ser caracterizados e terem seus alocadores de custos vinculado. Também é possibilitado que sejam utilizados métodos de custeio que não geram alocações de custos indiretos.

5.10.8 Permitir cadastrar objetos de custos sejam eles por ordem ou contínuos, vinculá-lo a respectiva classificação institucional/funcional/programática, cadastramento das variáveis físicas, bem como seu valor econômico, tudo isto conforme as alterações ocorridas na linha do tempo.

5.10.9 Permitir cadastrar exercícios.

5.10.10 Permitir parametrizar a integração com sistemas estruturantes geradores de informações de custos da entidade, sendo eles sistemas de gerenciamento de contabilidade pública, folha de pagamento, almoxarifado, patrimônio, licitações compras e contratos.

5.10.11 Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração dos custos.

5.10.12 Permitir parametrizações de informações dos sistemas estruturantes para caracterização do regime de competência, possibilitando o gerenciamento dos fatos geradores que executarão os lançamentos de custos.

5.10.13 Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários prismas diferenciados através da criação de visões de custos.

5.10.14 Possibilitar que sejam iniciados ou cessados os cálculos de apuração de custos de uma visão a partir de uma certa data através da ativação/inativação da visão. Além disto, os cálculos poderão ser suspensos em períodos pré-definidos.

5.10.15 Copiar todas as parametrizações definidas de uma visão para outra.

5.10.16 Permitir selecionar quais fundos públicos serão incluídos na apuração de custos da entidade.

5.10.17 Permitir cadastrar notas explicativas integrantes aos objetos de custos previamente definidos.

5.10.18 Permitir consultar como está o status da configuração da visão definido pelo usuário e demonstrar qual ou quais itens ainda necessitam de cadastros mínimos necessários ao processamento do cálculo de custos.

5.10.19 Consultar se um determinado integrador já está sendo ou não utilizado na arquitetura de custos através de uma consulta rápida.

5.10.20 Permitir consultar os objetos de custos cadastrados de acordo com sua classificação como pertencentes a alocações diretas e Indiretas.

5.10.21 Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total com seu detalhamento mensal no exercício selecionado,

5.10.22 Exibir a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) em seu valor unitário e total em dois semestres do exercício exibindo o saldo da diferença entre os dois períodos.

5.10.23 Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.

5.10.24 Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos elementos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.

5.10.25 Possuir painéis e gráficos interativos para análise das informações de custos unitários dos objetos de custos, voltados aos gestores e tomadores de decisão.

5.10.26 Possuir painéis interativos que permitam a análise de custos em nível de item de custos, permitindo a conferência da fidedignidade das informações de custos, bem como conciliação com o sistema estruturante que originou a informação. Este painel também permite que seja realizada a auditoria das informações de custos.

5.10.27 Permitir visualizar todos os cálculos de custos efetuados contendo sua descrição, status, período compreendido da competência do cálculo e o tempo gasto para seu processamento.

5.10.28 Permitir visualizar todas as cópias de visões efetuadas contendo sua descrição, status, e o tempo gasto para seu processamento

- 5.10.29** Permitir visualizar todas as remoções da Arquitetura de custos das visões contendo sua descrição, status e o tempo gasto para seu processamento.
- 5.10.30** Permitir efetuar o cálculo dos objetos de custos previamente cadastrados permitindo ao usuário selecionar qual sistema estruturante deseja utilizar para o fornecimento das informações dos custos e o período compreendido do cálculo.
- 5.10.31** Possuir cadastro de permissões para configurar o perfil de acesso dos usuários. O usuário administrador possui acesso irrestrito tendo também a prerrogativa de definir as permissões de acesso dos demais usuários. O controle de permissões de acesso permite ao usuário administrador conceder ou bloquear o acesso de cada funcionalidade do sistema.
- 5.10.32** Permitir o download dos gráficos exibidos visualmente em formatos PDF, JPEG, PNG e SVG.
- 5.10.33** Permitir o download das informações referentes aos custos em formato XLS (planilha Excel).
- 5.10.34** Permitir visualizar em ambiente próprio o resultado dos objetos de centro de custos.
- 5.10.35** Permitir a edição e exclusão em ícones próprios encontrados em qualquer um dos cadastros, sempre que algum item cadastrado necessitar de modificação. Também sempre que necessário a adição de nova informação ao cadastro pode ser utilizado o ícone adicionar.
- 5.10.36** Possibilitar criação de inúmeras visões para realizar os cálculos de custos de cada centro de custo.
- 5.10.37** Possuir cadastro de métodos de custeio por entidade, permitindo vincular alocadores de custos quando necessários.
- 5.10.38** Permitir cópia de visões na mesma entidade via exportação/importação de dados com vinculação de sistemas estruturantes.

5.11 Sistema informatizado de e-Social em nuvem:

E-SOCIAL

- 5.11.1** Atender às exigências do Decreto nº 8373/2014 instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias
- 5.11.2** O sistema deverá atender às especificações do Decreto possuir as rotinas necessárias ao gerenciamento e eventual substituição de GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados para controlar as admissões e demissões de empregados sob o regime da CLT, RAIS - Relação Anual de Informações Sociais, CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, CD - Comunicação de Dispensa, PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, QHT - Quadro de Horário de Trabalho, MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais, GRF - Guia de Recolhimento do FGTS e GPS - Guia da Previdência Social.
- 5.11.3** Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.
- 5.11.4** Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
- 5.11.5** Permitir o cadastro e manutenção de Esquemas, que representam os layouts de cada arquivo.
- 5.11.6** Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
- 5.11.7** Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
- 5.11.8** Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
- 5.11.9** Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
- 5.11.10** Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.
- 5.11.11** Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.

5.11.12 Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multientidade).

5.12 Sistema informatizado de Transparência em nuvem:

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

5.12.1 Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131.

5.12.2 Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98.

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

5.12.4 Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.

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

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

5.12.7 Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o sistema deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira: • Quanto a despesa: a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento; b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto; c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários; d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso. • Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a: a) Previsão; b) Arrecadação.

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

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

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

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

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

5.12.13 Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.

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

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

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

5.12.17 Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do

contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.

5.12.18 Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.

5.12.19 Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira, permitindo a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.

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

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

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

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

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

5.12.25 Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas em Portal Transparência próprio da autarquia.

5.12.26 Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extraorçamentárias.

5.12.27 Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

5.12.28 Permitir consultar relatórios legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

5.12.29 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.

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

5.12.31 O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio Público e Folha de Pagamento, inclusive de outros sistemas de gestão via web em uso no Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero.

5.12.32 Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

5.12.33 Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

5.12.34 Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

5.12.35 Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

5.12.36 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por entidade.

5.13 Sistema informatizado de Protocolo via Internet em nuvem:

PROCOLO

5.13.1 Permitir o cadastro de usuários.

- 5.13.2** Permitir ao usuário atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha.
- 5.13.3** Permitir gerenciar permissões por usuários: de acesso, cadastro, processos (consulta, tramitação, análise, pareceres, encerramento, arquivamento etc.), organogramas e relatórios.
- 5.13.4** Controlar o acesso dos usuários para validação dos pareceres de um processo.
- 5.13.5** Propiciar ao usuário interno configurar, criar e manipular campos, criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada.
- 5.13.6** Propiciar ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do software também de sua preferência.
- 5.13.7** Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
- 5.13.8** Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento.
- 5.13.9** Definir a estrutura organizacional por meio do cadastro de organogramas. Devendo ser composta, no mínimo, por:
- Secretarias;
 - Departamentos;
 - Seções.
- 5.13.10** Definir grupos de solicitações de forma a categorizá-las.
- 5.13.11** Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos. No encerramento dos processos deve sugerir ao usuário realizar andamento para este organograma, caso o processo seja encerrado em organograma diferente, ou sugerir o arquivamento, caso seja encerrado no organograma padrão de arquivamento.
- 5.13.12** Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.
- 5.13.13** Permitir alterar o requerente e/ou solicitação dos processos, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 5.13.14** Permitir a exclusão de parecer pelo responsável.
- 5.13.15** Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes do processo principal, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerramento de volumes.
- 5.13.16** Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação.
- 5.13.17** Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.
- 5.13.18** Permitir definir regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos, solicitações ou requerente diferentes do processo principal.
- 5.13.19** Propiciar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retirada e devolução dos documentos.
- 5.13.20** Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.
- 5.13.21** Controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação.
- 5.13.22** Manter registro das solicitações a serem protocoladas.
- 5.13.23** Propiciar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento.
- 5.13.24** Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma de destino.
- 5.13.25** Permitir enviar e-mail ao requerente a cada tramitação efetuada no processo.
- 5.13.26** Ao efetuar um determinado trâmite com um processo, indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com este processo.
- 5.13.27** Propiciar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos.

- 5.13.28** Propiciar ao usuário configurar o reinício ou não da numeração de processos anualmente.
- 5.13.29** Emitir comprovante de protocolização. Propiciar o envio de comprovante por e-mail.
- 5.13.30** Permitir o cadastro retroativo de processos.
- 5.13.31** Permitir alterar o número do processo quando o mesmo está sendo cadastrado.
- 5.13.32** Permitir o encerramento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 5.13.33** Permitir o arquivamento de processos, de forma individual ou vários simultaneamente.
- 5.13.34** Permitir realizar estorno de encerramento / arquivamentos.
- 5.13.35** Permitir realizar retirada de processo do arquivo e tramitação.
- 5.13.36** Propiciar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como:
- Solicitações;
 - Pessoas;
 - Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos e data.
- 5.13.37** Propiciar a emissão e exportação de relatórios gerenciais, tais como:
- Acompanhamento de processos;
 - Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente e data.
- 5.13.38** Permitir ao usuário definir a estrutura organizacional e de solicitação para cadastro de processo via internet.
- 5.13.39** Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo cidadão.
- 5.13.40** Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.
- 5.13.41** Enviar ao usuário a confirmação de leitura do parecer pelo cidadão, via internet.
- 5.13.42** Permitir o acesso ao software, configuração de rede LDAP ou com login integrado ademais softwares de e-mail.
- 5.13.43** Disponibilizar acesso externo via web ao cidadão.
- 5.13.44** Permitir ao cidadão o cadastro de usuário, via web.
- 5.13.45** Permitir ao cidadão atualizar dados pessoais como telefone, e-mail e senha, via web.
- 5.13.46** Permitir ao cidadão solicitar a protocolização, via web.
- 5.13.47** Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via web.
- 5.13.48** Permitir a consulta completa de processos, via web.
- 5.13.49** Permitir ao cidadão a visualização e emissão de pareceres e taxas, via web.
- 5.13.50** Permitir ao cidadão anexar documentos pendentes quando requisitado, via web.
- 5.13.51** Permitir ao cidadão utilizar certificado digital quando houver, para abertura de processos, via web.
- 5.13.52** Permitir ao cidadão incluir beneficiário ao processo, via web.

5.14 Sistema informatizado de Assinatura Digital em nuvem:

ASSINATURA

- 5.14.1** Assinar documentos utilizando e-CPF.
- 5.14.2** Realizar upload de documentos para assinatura.
- 5.14.3** Acompanhar andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
- 5.14.4** Consultar histórico de documentos assinados.
- 5.14.5** Assinar documentos utilizando e-CNPJ.

- 5.14.6 Assinar documentos em massa.
- 5.14.7 Consultar documentos por período.
- 5.14.8 Realizar o download de documentos assinados.
- 5.14.9 Assinar lotes de documentos.
- 5.14.10 Gerenciar e compartilhar certificados de entidades.
- 5.14.11 Gerenciar certificados de usuários.
- 5.14.12 Assinar documentos com certificados no servidor.
- 5.14.13 Consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
- 5.14.14 Assinar documentos utilizando certificado A3.
- 5.14.15 Assinar documentos a partir de funcionalidades de uma aplicação (Suite Cloud, extensões de scripts e relatórios, aplicações de terceiros).
- 5.14.16 Assinar documentos utilizando e-CPF.
- 5.14.17 Assinar documentos com múltiplos assinantes.
- 5.14.18 Assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S.
- 5.14.19 Consultar documentos assinados através de rótulos personalizados.
- 5.14.20 Gerar certificados digitais.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS LICENÇAS DE USOS DOS SISTEMAS

6.1 A CONTRATADA desenvolvedora ou representante dos sistemas licitados, concede à CONTRATANTE o direito de uso das licenças dos sistemas temporariamente e a título não exclusivo durante o período de vigência do presente contrato.

6.1.1 A CONTRATADA deverá possuir poderes irrestritos para modificação dos códigos-fontes e executáveis durante a vigência contratual, garantindo a aderência à legislação Federal e Estadual em face de alterações.

6.1.2 A CONTRATANTE é vedada à sublocação a qualquer título, bem como, cessão, empréstimo, arrendamento ou transferência dos sistemas licenciados, assim como realizar ou permitir a realização engenharia reversa por terceiros, a descompilação ou a decomposição dos sistemas licenciados.

6.1.3 Por exigência ou conveniência administrativa, os sistemas web deverão permanecer on-line por no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.

6.1.4 A CONTRATADA não será responsabilizada por qualquer dano decorrente do uso indevido ou da impossibilidade de usar os sistemas.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

7.1 Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da **CONTRATADA**, EDITAL/**Pregão Presencial nº 09/2021**, especificações complementares, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes.

7.2 A Contratada se compromete a manter atualizadas as Certidões Negativas de Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais (administrado pela Secretaria da Receita Federal) e FGTS, à medida que as mesmas forem vencendo, enquanto vigorar o Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO

8.1 O fornecimento do objeto do presente contrato será realizado mensalmente conforme requisitado pelo Setor competente, em conformidade com as especificações dos itens do Referido Processo Licitatório.

9. CLÁUSULA NONA - DA FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO - OBRIGAÇÕES

9.1 forma de fornecimento será realizada mediante disponibilidade imediata, conforme solicitação da Contratante, em regime de execução indireta e por preço unitário, de acordo com a CLAUSULA PRIMEIRA.

9.1.1 Por ocasião do recebimento dos Serviços, a Secretária responsável, por intermédio de servidor designado, reserva-se no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, obrigando-se a contratada a promover a devida substituição/reparação, observados os prazos contratuais.

9.1.2 Caso serviço seja recusado ou ainda o documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

9.2 A CONTRATADA deverá observar durante todo o período contratual as normas compatíveis com a ética e a moralidade administrativas.

9.3 O acompanhamento efetuado pelo Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE não exclui nem reduz as responsabilidades da CONTRATADA perante o CONTRATANTE e/ou terceiros, em nada restringindo a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne à execução do objeto deste Contrato e às suas consequências e implicações próximas ou remotas.

9.4 A CONTRATADA deverá credenciar, por escrito, junto ao Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE, um representante com poderes para tomar quaisquer providências relativas à execução do objeto do Contrato.

9.5 A CONTRATADA deverá providenciar a imediata correção de quaisquer deficiências apontadas pelo Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE, relativas à execução do objeto do Contrato.

9.6 Os danos e/ou prejuízos que venham a ocorrer serão ressarcidos ao CONTRATANTE no prazo estipulado na notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

9.7 A CONTRATADA se obriga a prestar o serviço objeto do presente Contrato, bem como a fornecer o material necessário à sua execução, na condição, qualidade, quantidade, prazos e especificações constantes do presente Contrato, bem como do Edital da Licitação e seus Anexos.

9.8 O serviço prestado pela CONTRATADA, bem como o material utilizado na sua execução, estarão sujeitas à aceitação pelo Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE, ao qual caberá o direito de recusa caso os mesmos não estejam de acordo com as especificações constantes do presente Contrato, bem como do Edital da Licitação e seus Anexos, ou caso se constate, nos mesmos, a existência de vícios ou defeitos.

9.9 O aceite será formalizado pelo Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE através do Atesto de Aceite na respectiva Nota Fiscal.

9.10 A CONTRATADA ficará obrigada, às suas expensas, a refazer o serviço, bem como a trocar o material utilizado na sua execução, de modo a adequá-los às especificações do Edital e seus Anexos, bem como às exigências de qualidade impostas às relações de consumo em geral, na parte que vier a ser recusada, sendo que o ato de recebimento dos mesmos não importará na sua aceitação que, conforme a sua natureza, somente se consumará com o Atesto de Aceite, emitido pelo Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE.

9.11 A CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação feita pelo Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE, para concluir a reexecução do serviço, na parte que vier a ser recusada.

9.12 Não obstante a emissão do Atesto de Aceite, a CONTRATADA será responsável pela perfeita execução do objeto do Contrato, nos termos da legislação civil, penal e profissional, e das disposições constantes do Edital e seu Anexo I.

9.13 Quaisquer tolerâncias, concessões ou liberalidades do Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE para com a CONTRATADA, quando não manifestadas por escrito, não constituirão precedentes invocáveis por esta e não terão o poder de alterar as obrigações pactuadas neste Contrato.

9.14 O Órgão Fiscalizador do CONTRATANTE efetuará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do Contrato, podendo, a qualquer tempo, exigir da CONTRATADA que forneça os elementos necessários ao esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas ao fornecimento, tais como demonstrativos de custos, notas fiscais, etc.

9.15 A CONTRATADA não poderá subcontratar parte da execução do objeto da licitação ou sua totalidade, sem a anuência do CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS

10.1 Os recursos necessários à realização dos serviços correrão à conta das **dotações orçamentárias:**

Orçamento:

2021 e condicionado a existência de dotação em 2022.

Projeto/Atividade:	Elemento de despesa:
2.070	3.3.90.39.05.00.00.00
2.070	3.3.90.39.08.00.00.00
2.070	3.3.90.39.11.00.00.00

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA E REAJUSTES

O objeto será executado pelo prazo de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses, reajustados anualmente pelo índice de inflação apurado pelo INPC-IBGE (índice para órgãos públicos), a contar da data de sua assinatura, que pode ser prorrogado ou suprimido de acordo com o andamento dos serviços e interesse das partes, conforme legislação vigente.

11.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o INPC/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

11.2 Prazo de Execução: O objeto será executado pelo **prazo de 12 (doze) meses**, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 meses, de acordo com o art. 57, inc. IV, da Lei n.º 8.666/93.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Do valor da Contratação:

12.1.1 Licenciamento de uso dos aplicativos: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto São Ludgero:

Item	Qtde	Un	Aplicativos	Usuários	Valor Mensal	Valor Anual
1.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Contabilidade pública em nuvem.	Ilimitado		
2.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Patrimônio em nuvem.	Ilimitado		
3.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Tesouraria em nuvem.	Ilimitado		
4.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Compras em nuvem.	Ilimitado		
5.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Almojarifado em nuvem.	Ilimitado		
6.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Obras em nuvem.	Ilimitado		
7.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Recursos Humanos em nuvem.	Ilimitado		
8.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Ponto em nuvem.	Ilimitado		
9.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Folha em nuvem.	Ilimitado		
10.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Custos.	Ilimitado		
11.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de e-Social em nuvem.	Ilimitado		

12.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Transparência em nuvem.	Ilimitado		
13.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Protocolo via Internet em nuvem.	Ilimitado		
14.	12	Mês	Locação de sistema informatizado de Assinatura Digital	Ilimitado		
Valor Total Máximo						

12.1.2 Serviços Técnicos de Implantação, de Conversão e Treinamento:

Item	Qtde	Un	Serviços	Valor
15.	01	Serv.	Serviço de implantação dos sistemas, implantação de sistemas gerenciador de banco de dados, conversão de dados, treinamento de usuários.	

12.1.3 Serviços de Atendimento posterior à implantação e treinamento:

Item	Qtde	Un	Serviços	Valor
16.	64 (estimada)	Horas	Horas Técnicas em serviços de atendimento in loco (presencial) , atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software.	
17.	64 (estimada)	Horas	Horas Técnicas em serviços de atendimento remoto , atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software.	

12.1.4 Valor Global Máximo de Todos os Serviços:

Item	Serviços	Valor
12.1.1	Licenciamento de uso dos aplicativos: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto São Ludgero.	
12.1.2	Serviços Técnicos de Implantação, de Conversão e Treinamento.	
12.1.3	Serviços de Atendimento posterior à implantação e treinamento (estimado).	
Valor Global Máximo		

12.1.5 Os pagamentos serão efetuados:

- em até 30 (trinta) dias após o término de cada etapa, mediante entrega de Nota fiscal que deverá ser acompanhada por relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas e documentos produzidos.
- **A locação mensal do sistema de “Licenciamento de uso dos aplicativos” será paga em 12 parcelas mensais.**

12.2 Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da **CONTRATADA** incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

12.3 O pagamento será:

12.3.1 O pagamento será efetivado mediante apresentação das notas fiscais de execução dos serviços que deverão ser emitidas em nome do SAMAE- Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, CNPJ 86.446.630/0001-00, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado de cópia da ordem de compra emitida pelo SAMAE de São Ludgero – SC;

12.3.2 É OBRIGATÓRIO A EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-e), em substituição às notas impressas 1 e 1 A;

12.3.3 Realizado através SAMAE – SÃO LUDGERO, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de entrega e aceite.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO LOCAL PARA ENTREGA

13.1 Os serviços serão executados conforme informado no Anexo I do Termo de Referência do Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021, na sede da Contratante, bem como na sede da Contratada. Após o término do Contrato a Contratada deverá ficar à disposição pelo período de 30 (trinta) dias para esclarecimentos e treinamento das equipes designadas pela Entidade.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

O CONTRATANTE obriga-se a:

14.1.1 A CONTRATADA compromete-se a desenvolver integralmente o objeto do presente contrato, conforme proposta apresentada e a Clausula Primeira deste presente processo.

14.1.2 A CONTRATADA se compromete e obriga-se, quando na utilização de terceiros para a prestação de serviços, que os mesmos mantenham o mais absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamentos da CONTRATANTE de que venham a ter acesso ou conhecimento ou ainda, que lhe seja confiado em razão do desenvolvimento do objeto deste contrato, salvo consentimento por parte da CONTRATANTE em documento próprio.

14.1.3 A CONTRATADA se obriga a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, em especial com as exigências de regularidade fiscal exigidas pela legislação para contratação com a Administração Pública.

14.1.4 A CONTRATADA responde por todos os danos pessoais e materiais que venham a ser causados por ela e/ou por terceiros por ela contratados na execução dos serviços objeto deste contrato.

14.1.5 De acordo com o item 1.1.2, A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais prejuízos que a CONTRATANTE venha a sofrer, decorrente de problemas técnicos nos equipamentos de informática.

14.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

14.2.1 Realizar os pagamentos nos prazos ajustados conforme a Cláusula Quinta deste contrato.

14.2.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

14.2.3 Assegurar o acesso da CONTRATADA a todas as informações necessárias para a execução do serviço contratado.

14.2.4 De acordo com o item 1.1.1, os serviços técnicos consistirão em limpeza, manutenção e conserto dos equipamentos, responsabilizando-se a CONTRATANTE pelos gastos com materiais e equipamentos necessários ao serviço.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 Cabe ao Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto – SAMAE de São Ludgero a fiscalização dos serviços a serem prestados pela Contratada, através de servidor credenciado, o qual estará investido de plenos poderes para aceitar ou recusar, no todo ou em parte, os serviços que se encontrarem em desacordo com o estipulado neste Termo de Referência.

15.2 O serviço prestado somente será considerado definitivamente aceito, para fins de cumprimento do Contrato, após ter sido inspecionado e aprovado pela Administração.

15.3 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste Termo de Referência, nem por quaisquer danos, inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES

16.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, caberá, conforme a gravidade da falta e garantida a prévia defesa, a aplicação das seguintes sanções, de acordo com o previsto na Seção II do Capítulo IV da Lei Nº. 8.666/93.

- a) advertência por escrito
- b) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, no caso de retardamento, sem justa causa, do início dos trabalhos contratados;
- c) multa de 1% (um por cento) por dia de paralisação, sem prejuízo das demais cominações, no caso de paralisação da execução do contrato, sem justa causa, por mais de 5 (cinco) dias úteis e no máximo de 7 (sete) dias consecutivos;
- d) multa de 1% (um por cento) por dia de atraso, pelo não cumprimento do prazo contratual, sem plena justificativa;
- e) multa de até 1% (um por cento), em caso de inobservância das demais cláusulas do Contrato;
- f) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com SAMAE DE SÃO LUDGERO, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- g) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com SAMAE DE SÃO LUDGERO, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, consoante inciso IV, Art. 87 da Lei Nº. 8.666/93;
- h) no caso de inadimplemento que resulta em aplicação de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, o pagamento devido só poderá ser liberado se comprovado, mediante a apresentação de guia, o recolhimento da multa em questão, ou o desconto do valor da mesma sobre o total da fatura.

16.2 O valor da multa será automaticamente descontado dos pagamentos devidos pelo SAMAE DE SÃO LUDGERO e que a **CONTRATADA** vier a fazer jus.

16.3 A **CONTRATADA** será notificada da aplicação da multa e à partir da notificação terá o prazo de 5 (cinco) dias para recolher a importância correspondente em nome da **CONTRATANTE**, assegurado o direito de defesa de que trata o parágrafo 2º. (segundo), do artigo 87, da Lei Nº. 8.666/93.

16.4 Fora deste prazo a multa será cobrada em dobro e a **CONTRATANTE** suspenderá os pagamentos até o valor correspondente à multa seja recolhido, não cabendo correção ou atualização dos valores do pagamento suspenso.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 A rescisão contratual poderá ser:

- 17.1.1** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVIII do artigo 78 da Lei 8666/93.
- 17.1.2** Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

17.2 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 14.3.1.

17.3 Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no artigo 78 da Lei 8666/93.

17.3.1 Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº 8666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

17.3.2 A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8666/93.

17.4 Fica reservado ao órgão licitante o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS ALTERAÇÃO CONTRATUAL

18.1 Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

18.1.1 Unilateralmente pela CONTRATANTE:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativo de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666.

18.1.2 Por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens.
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

18.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os termos do §1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666/93.

19. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

19.1 O serviço será executado de acordo com solicitação do SAMAE, num prazo máximo de 05 (cinco) dias. Sendo que, fica por conta da CONTRATADA, carga e descarga do material.

19.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas quantidades cotadas, em até 25% (vinte e cinco por cento).

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA SUBORDINAÇÃO

20.1 O presente Contrato fica subordinado às condições estabelecidas no **PROCESSO PBS Nº 325/2021**, na proposta da Contratada, às normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e a Legislação aplicável à execução dos Contratos, obrigando-se a CONTRATADA, ainda, durante a execução contratual, a manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de Licitação.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Braço do Norte-SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo, em três vias de igual teor.

São Ludgero (SC), ____/____/2021.

Pelo SAMAE:

PELA CONTRATADA:

JUDITE PETERS SCHUROHFF

Diretora do SAMAE

xxxxxxx

Proprietário

TESTEMUNHAS:

Testemunhas 1

Testemunhas 2

PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021

ANEXO VII

(MODELO)

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa

Observação: **Emitir em papel timbrado da licitante**

PREGÃO PRESENCIAL nº 09/2021
PROCESSO PBS Nº 325/2021

ANEXO VIII

(MODELO)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitação
Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto
São Ludgero – SC
Ref.: LICITAÇÃO Nº 15/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021

Pelo presente credenciamos o(a) SR(a)..... portador(a) da cédula de identidade com o RG nº..... e CPF nº..... brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado(a) à Rua.....nº em (município e estado), podendo participar em procedimento licitatório, consistente no PREGÃO PRESENCIAL 09/2021, podendo assinar atas, contratos, praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento no que diz respeito aos interesses da representada.

(Local e Data)
(Identificação, assinatura e carimbo do representante legal da empresa)

Observação: Emitir em papel timbrado da licitante