

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto:CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI N° 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF:	RG:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI O EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL N°04/2018		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	

_____/____, ____ de _____ de2018.

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a FUNDAÇÃO SORRISO e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de Entrega do Edital e remeter ao Departamento de Licitações e Contratos por meio do e-mail:fundação.sorriso@hotmail.com fundacaosorriso.ex@hotmail.com dúvidas entrar em contato pelo Fone:(66)3544-0913.

A não remessa do recibo exime o núcleo de licitações e contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº004/2018

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 04/2018

TIPO: Menor Preço Global

DATA DA REALIZAÇÃO: 15/01/2019, às 15:00hmin

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sorriso

OBJETO: CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI Nº 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

PREÂMBULO

A **FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO**, através da sua DIRETORA EXECUTIVA, Sra. **YARA NEIDE FAGUNDES DAHMER**, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI Nº 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, que será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, com suas posteriores alterações, bem como pela Lei Complementar nº 123/2006, e com os Decretos Municipais que regulamentam a modalidade.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **15 de Janeiro de 2019, a partir das 15h00min**, na sede da Prefeitura Municipal de Sorriso, com endereço sito a Avenida Porto Alegre, 2525, centro, em Sorriso – MT, e será conduzida pelo Pregoeiro, designado nos autos do processo em epígrafe pela portaria nº 045, de 02 de Janeiro de 2017.

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS,

IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI Nº 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS, em especial conforme Termo de Referência constante do Anexo IV.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1. As despesas relativas a esta contratação caso ocorra a contratação correrão por conta de recursos próprios da FUNDAÇÃO SORRISO na seguinte despesa orçamentária:

19.001.20.606.0002.2180.339039.00 Outros Serviços Pessoa Jurídica

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Somente poderão participar da presente licitação empresas que devidamente atendam às exigências do edital e seus anexos, que tenham ramo de atividade compatível com o objeto da licitação.

3.2. Não poderão participar:

3.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.2. Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

3.2.3. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

3.2.4. Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta municipalidade;

3.2.5. Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;

3.2.6. Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.3. Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas como inidôneas em um dos cadastros abaixo:

3.3.1 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União;

3.3.2 Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

3.3.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça.

3.4. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1 No dia, hora e local designado para o recebimento dos envelopes, cada licitante deverá se apresentar junto ao pregoeiro e à Equipe de Apoio.

4.2. O credenciamento do representante junto ao pregoeiro precederá ao ato de entrega, dos envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação.

4.3 CREDENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA:

4.3.1. O representante legal da empresa licitante participante deverá apresentar em mãos, os seguintes documentos:

a) Cópia do RG ou outro documento de identificação civil (apresentado em cópia autenticada ou simples desde que junto esteja o original);

b) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou;

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;
- d) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao art. 28 da Lei nº 8.666/93;
- f) Termo de Credenciamento Assinado pelo Sócio Administrador da Empresa (Modelo ANEXO V do Edital) via original ou Procuração.

4.4. Caso o representante legal seja proprietário da empresa, deverá apenas apresentar cópia dos documentos pessoais e cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado na Junta Comercial do Estado.

4.5 As empresas que pretenderem fruir das prerrogativas da Lei Complementar n. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Lei 147/2014 e LC 155/2016, deverão apresentar, no Credenciamento, declaração que se enquadra em um dos regimes ou comprovar tal situação por meio da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou órgão competente no ano de 2018.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

5.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

5.2 Declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, o representante das licitantes entregará os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, **não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.**

5.3 O envelope da Proposta de Preço deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
FUNDAÇÃO SORRISO
PREGÃO PRESENCIAL nº004/2018
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ

5.4 O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
FUNDAÇÃO SORRISO
PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2018
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ

5.5 As empresas licitantes através de seus representantes legais só poderão adentrar na sala onde será realizado o julgamento do certame, com os referidos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação devidamente lacrados até o horário estabelecido para início da sessão.

5.6 Não será aceito que representantes legais de empresas adentrem na sala de julgamento do certame com envelopes de proposta e habilitação abertos.

5.7 Os envelopes de habilitação e proposta de preços devidamente lacrados, bem como, documentos de credenciamento serão entregues ao pregoeiro ao adentrar-se na sala.

5.8. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

5.9. A ausência do representante em qualquer momento da sessão importará a imediata exclusão da respectiva credenciada, salvo autorização expressa do Pregoeiro. A falta ou incorreção dos documentos mencionados para o credenciamento não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestarem-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em única via, digitada, impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da empresa licitante.

6.2 Na proposta de Preços deverão constar:

6.2.1. Razão social da licitante, n.º do CNPJ/MF ou CPF, Inscrição Estadual (se houver), endereço completo, telefone para contato, n.º da conta corrente, agência e respectivo banco e, se possível endereço eletrônico (e-mail);

6.2.2. Prazo de validade da proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias,

6.2.2. Forma de pagamento: mensal, sendo pagas em 12 (doze) parcelas.

6.3 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os itens ser fornecidos sem ônus adicionais.

6.4 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, e no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação

6.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aqueles destinados a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente da FUNDAÇÃO SORRISO.

6.6 As propostas deverão ser apresentadas conforme ordem e descrições estabelecidas conforme Anexo I do edital.

6.6.1. Não serão aceitas propostas com descrição ou ordem de itens diferentes da ordem e descrição estabelecidas no anexo I do edital.

6.7 Declaração sob as penas da Lei de que os preços apresentados na Proposta de Preços estão de acordo com os preços praticados na região, bem como, não são superfaturados ou abusivos.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 O julgamento da licitação será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2 Será classificada pelo pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.3 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

7.4 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes, através dos seus representantes legais.

7.5 O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada.

7.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

7.7 O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e os valores apresentados pela proposta classificada em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo pregoeiro.

7.9 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada os itens definidos no objeto deste edital e seus Anexos.

7.10 Nas situações anteriormente previstas de ordenação de preços através de lance ou proposta, a pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

7.11 Caso ocorra à apresentação de duas ou mais propostas originais de valores iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital, as classificadas se recusarem a dar lances e consequentemente persistindo a igualdade de valores será adotado de desempate por sorteio na forma do art. 45, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, na própria sessão.

7.12 Não se considerarão qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1 Tendo sido aceitável a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias deverá apresentar:

8.1.1 Todos os Licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 2, os documentos específicos para participação neste Pregão, devendo ser entregues sequencialmente e na ordem a seguir, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA;

- a) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao art. 28 da Lei nº 8.666/93;
- e) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Modelo Anexo VI do edital);
- f) Declaração de concordância de todos os termos estabelecidos no edital (Modelo Anexo VII do edital);
- g) Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo VIII do edital);
- h) Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo IX do edital);
- i) Alvará de autorização de funcionamento.

OBS: Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

II – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

- a) Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do último exercício social exigível, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ ou DEFIS em caso empresa optante do simples nacional;
- c) Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

III – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, referente a débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, podendo abranger as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, do parágrafo único do art. 11, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;
- c) Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual, relativo ao ICMS e IPVA, fornecida pela Secretaria de Fazenda Estadual;
- d) Prova de Regularidade junto a Fazenda Municipal da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal;
- e) Certidão Negativa de Débito (CND-FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo Poder Judiciário – Justiça do Trabalho.

OBS.1: A prova de regularidade fiscal poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

OBS.2: Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa, a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURÍDICA

a) A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução, acompanhado de cópia de, no mínimo, uma nota fiscal referente a prestação de serviços elencados no atestado de capacidade técnica;

a1) A Nota fiscal acima citada deverá ter data de emissão no mínimo quinze dias antes da data designada da abertura deste pregão.

a2) Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

b) A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais.

b1) A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item acima, dar-se-á pela Relação de Empregados/FGTS da última competência exigível, com data de admissão do profissional anterior à publicação do presente Edital, acompanhada de seus contratos de trabalho em vigor, e/ou ficha de empregado e mais os certificados de formação técnica ou nível superior do profissional.

c) Declaração de migração de dados, havendo a necessidade de migração de dados para um novo software, a empresa vencedora deste processo licitatório deverá apresentar uma declaração de migração de dados, onde a licitante declara seu compromisso em realizar, com pessoal próprio, a migração de dados dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pela Fundação, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser migrados para o novo software a ser adquirido por este processo licitatório. O serviço de migração será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor e deverá ser realizado dentro do prazo estipulado.

d) Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente Edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto à padronização e indicando o prazo máximo para instalação.

e) Declaração expressa da empresa licitante, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Termo de Referência, anexo deste Edital.

e1) Para comprovação de que os sistemas oferecidos foram desenvolvidos pela proponente, apresentar pelo menos 01 (um) Certificado de Registro de Programas de Computador emitido pelo INPI, referente a qualquer um dos sistemas a serem contratados.

f) Declaração do licitante de que o sistema atende integralmente o Termo de Referência, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos softwares, com o devido fornecimento do serviço 0800 e do endereço (link/site) para acesso via internet ao portal de atendimento, para comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame.

g) Declaração de disponibilidade de datacenter com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados.

8.2.A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que apresentadas na sessão às originais para conferência pelo pregoeiro, sendo que estas poderão estar dentro ou fora do envelope.

8.4 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

8.5 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

8.6 Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7 da Lei Federal nº 10.520/2002.

8.7 As certidões que não apresentarem prazo de validade, a comissão estabelecerá o prazo de 30(trinta) dias corridos contados a partir da data de expedição do(s) referido(s) documento(s), para comprovação de validade do(s) mesmo(s).

8.8 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

a) se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

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

c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

d) o(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ao) ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante.

8.9. Serão aceitas somente cópias legíveis;

8.10. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

8.11. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

8.12. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8.13. No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, é facultado o Pregoeiro, em havendo disponibilidade dos dados necessários em *sites* oficiais, a realização de consulta para saneamento das falhas encontradas.

8.14. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

8.15. Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.

8.16. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

8.17. Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, no entanto, a Administração poderá reter os documentos dos demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que esses estejam implicados na questão.

8.18. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02.

9. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1. Nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.1. 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 o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item acima, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 e Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

9.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4. Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

9.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 9.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte, que nos termos da Lei Complementar 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada.

9.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverá apresentar na forma da lei, juntamente com os documentos de credenciamento, declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do Art. 3º da referida Lei.

9.7. A Empresa Licitante que quiser gozar dos benefícios da LC 123/2006, deverá apresentar requerimento próprio para este fim.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E INFORMAÇÃO

10.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do pregão, no protocolo da Fundação Sorriso, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo o pregoeiro juntamente com a equipe de apoio decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.2. Caberá ao pregoeiro juntamente com a equipe de apoio decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

10.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.4. A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

10.5. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da lei 8.666/93.

10.6 Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

10.6.1 - somente serão válidos os documentos originais;

10.6.2 - os documentos deverão ser protocolados na sede da Fundação Sorriso;

10.6.3 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

11. DOS RECURSOS:

11.1 Declarado o vencedor e após a análise da documentação de habilitação, qualquer licitante, desde que presente na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente (a razão) a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões por escrito do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em iguais números de dias, que começarão a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

11.3 O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

11.5 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, submetendo o processo administrativo à autoridade competente para publicação do resultado da licitação.

12. DA VIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO:

12.1. O vencedor ficará obrigado a executar os serviços, objeto da presente licitação, nas quantidades e condições contratadas com a Fundação Sorriso, iniciados a partir da data de assinatura do Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho desta licitação.

12.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Termo de Referência (anexo IV do edital).

12.2. Os serviços contratados através deste Pregão deverão ser prestados nos locais indicados pela Fundação.

12.3. No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

12.4. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses.

12.5. O contrato administrativo celebrado rege-se pelas normas estampadas na Lei de Licitações, podendo ter seu prazo prorrogado, desde que as situações fáticas de prorrogação se enquadrem nos permissivos delineados no artigo 57 da Lei 8.666/1993.

12.6. O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, serem prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

12.7. A empresa vencedora da licitação do software deve comprovar em até 05 (cinco) dias que o sistema contém os módulos descritos no Termo de Referência, prontos para utilização, em demonstração detalhada para funcionários da Fundação Sorriso, item por item, provando que suas características seguem os preceitos do edital. Essa tarefa será efetuada antes da assinatura do contrato e homologação da licitação. Se a análise do software for reprovada pelos motivos descritos, a Fundação Sorriso desclassificará a empresa e classificará a próxima colocada, e assim sucessivamente.

OBS: Não serão aceitos meros projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas básicas de editoração eletrônica, com o propósito de mostrar ideias futuras quanto à solução ofertada.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1. O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa.

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

14. DAS OBRIGAÇÕES:

14.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

- a) Executar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela solicitante.
- b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela **CONTRATANTE**.
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93.
- e) Responder perante o **CONTRATANTE** e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;
- f) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o **CONTRATANTE**;
- g) Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.
- h) Realizar mensalmente relatórios de atividades executadas;
- i) Será de inteira responsabilidade da Contratada o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a Contratante destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato;
- j) Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- k) Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

- l) Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento;
- m) Comunicar à Administração, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;
- n) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Fundação Sorriso, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- o) Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato, após a assinatura do Contrato e terão um prazo máximo para conclusão de 05 (cinco) dias;
- p) Os sistemas deverão funcionar de modo integrado, evitando retrabalho;
- q) Simultaneamente à entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da Contratada deverão efetuar o primeiro treinamento dos servidores da Fundação Sorriso, que estarão diretamente ligados à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento;
- r) Oferecer suporte de *helpdesk*, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
- s) Disponibilizar portal na internet/web de acesso da Entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias e/ou customizações nos softwares licitados, mediante prévia análise e autorização comercial;
- t) Disponibilizar estrutura de datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações da Entidade. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a segurar a máxima disponibilidade funcional. Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto do Contrato, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso. A plataforma de hardware do datacenter da Contratada, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do Contrato, comprometendo-se a Contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessário(s) ao bom funcionamento do projeto.

14.2 São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE os seguintes:

- a) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- b) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- c) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93 3, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- g) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 A recusa injustificada em cumprir os termos desta licitação conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

15.2 O atraso injustificado na execução dos serviços licitados após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato, descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

15.3 Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (objeto de contrato ou nota de empenho), a Contratante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) advertência;
- b) multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços;
- c) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato e itens deste Edital e pela recusa da assinatura do contrato;
- d) multa de 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa;
- e) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Fundação Sorriso, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

15.4 De qualquer sanção imposta, a contratada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à FUNDAÇÃO SORRISO, devidamente fundamentado.

15.5 A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

16. DA FISCALIZAÇÃO:

16.1 A fiscalização do contrato oriundo do presente procedimento licitatório será exercida por servidor nomeado para esta finalidade através de ato próprio,

16.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

16.2 A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520, com as alterações posteriores e dos demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada. Subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito.

17.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer até o segundo dia útil, que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.3 A impugnação feita tempestivamente dará ao licitante o direito de participar da licitação até o trânsito em julgado, na esfera administrativa, da decisão relativa à matéria impugnada.

17.4 Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, aos termos do edital quer em caráter de recurso em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas da legislação vigente.

17.5 Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

17.6 Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital, poderão ser obtidos junto a Comissão Permanente de Licitação, no horário de 07h00min às 13h00min.

18 INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- a) Anexo I – Modelo da Proposta de Preços
- b) Anexo II – Modelo de Declaração
- c) Anexo III – Minuta de Contrato
- d) Anexo IV – Termo de Referência
- e) Anexo V – Termo de Credenciamento
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração
- h) Anexo VIII – Modelo de Declaração
- i) Anexo IX – Modelo de Declaração

Sorriso - MT, 06de Novembro de 2018.

YARA NEIDE FAGUNDES DAHMER
Diretora Executiva

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIALNº004/2018

Licitante: _____
CNPJ: _____
Tel. Fax:() _____ E-mail: _____
Endereço: _____

Prezado Pregoeiro:

Vimos por meio deste, apresentar nossa proposta de preços, conforme disposto abaixo:

OBJETO: CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI Nº 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Mensal	Valor Total
01	Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria e Contabilidade	Mês	12		
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12		
03	Compras e Licitação Web	Mês	12		
04	Patrimônio Público	Mês	12		
05	Almoxarifado	Mês	12		
06	Gestão de Processos Web	Mês	12		
07	Portal da Transparência	Mês	12		

Declaramos nos preços apresentados estão inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas e tributos.

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (valor por extenso).

Forma de Pagamento: _____

Validade da Proposta: _____

Nome por extenso do Representante Legal: _____

CPF/MF: _____

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME, EPP OU MEI

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME, EPP OU MEI

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, nº _____, _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu Sócio Proprietário Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ - ____/____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 à 45 da mesma Lei Complementar.

- MICROEMPRESA - ME
- EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP
- MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano.

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Obs: 1) Esta declaração será entregue ao Pregoeiro, no credenciamento, pelas empresas que pretendam se beneficiar desta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/06.

ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO _____/2018

Que entre si celebram a FUNDAÇÃO SORRISO, e, de outro lado, a empresa _____, para locação de software de gestão pública.

A FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E TECNOLÓGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO, pessoa jurídica de direito privado, com sede administrativa na Rua Luiz Amadeu Lodi, nº 1415, Bairro Bom Jesus, Sorriso - MT, inscrita no CNPJ sob o nº -----, representado neste ato pela diretora executiva, Sra.-----, portador da Carteira de Identidade RG nº ----- e do CPF nº -----, brasileiro, casado, residente e domiciliado na cidade de Sorriso MT, doravante denominado simplesmente Contratante, e, de outro lado, e a empresa XXXXXXXX, CNPJ XXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, situada à Rua XXXX, XXXX, XXXXX - XX, neste ato representada por seu representante legal XXXXXX, RG XXXXXXXXXXXX e CPF XXXXXX, neste ato denominada simplesmente Contratada.

As Partes tem justo e acertado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei Nº 8.666 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento contratual tem por objetivo a CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI Nº 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Mensal	Valor Total
01	Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria e Contabilidade	Mês	12		
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12		
03	Compras e Licitação Web	Mês	12		
04	Patrimônio Público	Mês	12		
05	Almoxarifado	Mês	12		
06	Gestão de Processos Web	Mês	12		
07	Portal da Transparência	Mês	12		

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 04/2018, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal 8.666/93 e 10.520/02 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, até xx/xxxxxxxxx/2018.

4.2. O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

5.1. O valor global do referido contrato é de R\$ (.....), a serem pagos em 12 (doze) parcelas mensais de R\$.....

5.2. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa.

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

5.4. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

5.4.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento da entidade, sendo na seguinte dotação orçamentária:

19.001.20.606.0002.2180.339039.00 Outros Serviços Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA** os seguintes:

a) Executar os serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do Servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela solicitante.

b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte e instalação, carga e descarga, assistência técnica e apresentar os respectivos comprovantes quando solicitado pela CONTRATANTE.

d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

e) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto deste contrato;

f) Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;

g) Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem

como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

- h) Realizar mensalmente relatórios de atividades executadas;
- i) Será de inteira responsabilidade da Contratada o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a Contratante destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato;
- j) Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- k) Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- l) Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento;
- m) Comunicar à Administração, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente;
- n) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Fundação Sorriso, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- o) Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato, após a assinatura do Contrato e terão um prazo máximo para conclusão de 05 (cinco) dias;
- p) Os sistemas deverão funcionar de modo integrado, evitando retrabalho;
- q) Simultaneamente à entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da Contratada deverão efetuar o primeiro treinamento dos servidores da Fundação Sorriso, que estarão diretamente ligados à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento;
- r) Oferecer suporte de *helpdesk*, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
- s) Disponibilizar portal na internet/web de acesso da Entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias e/ou customizações nos softwares licitados, mediante prévia análise e autorização comercial;
- t) Disponibilizar estrutura de datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações da Entidade. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a segurar a máxima disponibilidade funcional. Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto do Contrato, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso. A plataforma de hardware do datacenter da Contratada, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do Contrato, comprometendo-se a Contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessário(s) ao bom funcionamento do projeto.

7.2 São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE** os seguintes:

- a) Fornecer e colocar a disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- b) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto deste contrato;
- c) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no contrato depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;

g) Rescindir unilateralmente o contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1. As penalidades contratuais aplicáveis são:

- a) Advertência verbal ou escrita.
- b) Multas.
- c) Declaração de inidoneidade e,
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

8.2. A recusa injustificada em entregar os itens licitados da empresa com proposta classificada na licitação conforme instruções deste edital ensejarão a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

8.3. O Contratado que atrasar a entrega do objeto ou inadimplir o contrato incorrerá nas penalidades administrativas previstas no art. 86 da Lei n. 8.666/93 e art. 7º da Lei n.10.520/02.

8.4. A multa moratória, quando cabível, será da ordem de 1% (um por cento) ao dia, até chegar o limite de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.5. A multa por inadimplemento, total ou parcial do contrato, será da ordem de 20% (vinte por cento), incidente sobre o valor da parte inadimplida.

8.6. A aplicação das multas não afasta as demais penalidades, a seguir tipificadas:

- a) Não celebra o contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- b) Deixar de entregar a documentação: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- c) Apresentar a documentação falsa: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- d) Atraso na execução do objeto: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- e) Não manter a proposta: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- f) Falhar na execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- g) Fraudar a execução do contrato: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- h) comportar-se de modo inidôneo: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- i) cometer fraude fiscal: impedido de licitar e contratar com a Administração Pública por 02 anos.
- j) Declaração de Inidoneidade.

8.7. De qualquer sanção imposta, a Fornecedora poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Fundação Sorriso, devidamente fundamentado.

8.8. A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

8.9. De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

8.10. As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo servidora nomeada através da portaria de nº ____/2018 de __ de ____ de 2018, especifica para tal finalidade, a Sra. .

10.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

10.2 A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS

11.1 Aplica-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº 04/2018, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

13.2 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Sorriso– MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em três vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Sorriso – MT,de2018.

**FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E
TECNOLOGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO
CONTRATANTE**

**CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

TESTEMUNHAS:

1º TESTEMUNHA
NOME:
RG:

2º TESTEMUNHA
NOME:
RG:

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. PREÂMBULO:

As empresas licitantes deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário, a Fundação Sorriso irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública em geral passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender à LC 131/2009, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

3. OBJETO:

CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, INTEGRADO PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), COM ACESSO ILIMITADO DE USUÁRIOS, MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO EM GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, ALMOXARIFADO, GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB, E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, TUDO ISSO COM PLENO ATENDIMENTO À LEI N° 4.320/64, À LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL, À NBCASP E ÀS NORMATIVAS DO TCE-MT, CONFORME CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

4. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

5. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo de contratação orçado pela Fundação Sorriso, conforme demonstrado no quadro abaixo, perfaz o total de:

R\$ 25.908,00 (vinte cinco mil novecentos e oito reais).

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Mensal	Valor Total
01	Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria e Contabilidade	Mês	12	R\$ 823,00	R\$ 9.876,00
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 336,00	R\$ 4.032,00
03	Compras e Licitação Web	Mês	12	R\$ 223,00	R\$ 2.676,00
04	Patrimônio Público	Mês	12	R\$ 236,00	R\$ 2.832,00
05	Almoxarifado	Mês	12	R\$ 145,00	R\$ 1.740,00
06	Gestão de Processos Web	Mês	12	R\$ 116,00	R\$ 1.392,00
07	Portal da Transparência	Mês	12	R\$ 280,00	R\$ 3.360,00

5.1 Os valores a serem pagos pela locação e manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.

5.2 Os serviços de Migração, Conversão, Implantação e Treinamento dos Usuários correrão por conta da empresa contratada, **sem custo para a entidade.**

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA FUNDAÇÃO SORRISO:

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
3. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - i. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
 - ii. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - iii. Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
4. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
5. A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- i. Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- ii. Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- iii. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
- iv. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- v. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- vi. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
- vii. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- viii. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- ix. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- x. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- xi. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- xii. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- xiii. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
- xiv. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA FUNDAÇÃO SORRISO:

Todos os softwares e módulos deverão atender as exigências técnicas abaixo:

7.1 EXIGÊNCIAS GERAIS

- a) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- b) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- c) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- d) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- e) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço.
- f) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade,

nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

7.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

7.2.1 As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando a Fundação Sorriso a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.

- a)** Os softwares das áreas contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, controle interno e recursos humanos, devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados;
- b)** Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores e funcionários;
- c)** Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d)** Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- e)** Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- f)** Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- g)** Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - i.** Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - ii.** Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- h)** Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
 - i.** Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - ii.** Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - iii.** RH: número de funcionários e valores de folha;
 - iv.** Contabilidade: aplicação em Educação, Saúde, Folha, entre outras aplicações;
 - v.** Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- i)** Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
 - i.** Credores e objetos licitados;
 - ii.** Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - iii.** Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- j)** Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
 - i.** Receitas arrecadadas, oriundas do convênio;
 - ii.** Despesas empenhadas para o convênio;
 - iii.** Despesas liquidadas para o convênio;
 - iv.** Despesas pagas com recursos do convênio, inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;

7.3 REQUISITOS GERAIS DE TODOS OS SOFTWARES

7.3.1 GESTÃO DE ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE; GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA O APLIC (TCE/MT)

REQUISITOS GERAIS

- 1.** Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
13. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
14. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
15. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
23. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CADASTROS

24. Fontes de pesquisa.
25. Indicadores.
26. Público alvo.
27. Produtos.

28. Órgão e unidades.
29. Programas.
30. Ações.
31. Macro-objetivos.
32. Funcionais programáticas.
33. Natureza de despesa.
34. Natureza de receita.
35. Fontes de recursos.
36. Fundos.
37. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
38. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
39. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

40. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
41. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
42. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
43. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
44. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
45. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
46. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
47. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
48. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
49. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
50. Emissão do projeto de lei.
51. Emissão da lei.
52. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
53. Emissão consolidada de programas e ações.
54. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
55. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
56. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
57. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;
58. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

59. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
60. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
61. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
62. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
63. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
64. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
65. Lançamento da evolução de patrimônio.
66. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
67. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
68. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
69. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
70. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
71. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.

72. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
73. Exportação automática das informações para a LOA.
74. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
75. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
76. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
77. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

78. Lançamento da projeção da receita.
79. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
80. Cadastro de campo de atuação.
81. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
82. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
83. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
84. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
85. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
86. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
87. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
88. Relatório para conferência da receita.
89. Relatório para conferência da despesa.
90. Relatório para conferência da natureza da despesa.
91. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
92. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
93. Emissão de relatório com a projeção da receita.
94. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
95. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
96. Relação de despesas por projeto atividade.
97. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
98. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
99. Emissão de fundos federais transferidos.
100. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
101. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
102. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.
103. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.
104. Novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes, conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA ORÇAMENTO

105. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
106. Lançamento de créditos especiais.
107. Consulta e manutenção da receita prevista.
108. Consulta e manutenção da despesa fixada.
109. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
110. Na distribuição dos valores previstos da receita a ser arrecadada nos meses para fins de formação da programação financeira deve ser possível, definir valores diferentes para cada mês e o total ser igual ou menor que o valor da receita prevista no orçamento, isso fará com que as informações de projeção fiscal sejam de acordo com a realidade da entidade.
111. Relatório da receita prevista.
112. Relatório da despesa fixada.

113. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
114. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
115. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
116. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
117. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
118. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
119. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
120. Exportação de dados para o SICONFI no padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, permitindo a geração dos arquivos da LRF com importação para o sistema do SICONFI sem necessidade de digitação de dados.
121. Exportação de dados para o SIOPS, no padrão definido pela legislação sendo possível a geração de dados para importação e validação desta prestação de contas.
122. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
123. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
124. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
125. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
126. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira, apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura, demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão, no caso da projeção para despesas fixas deverão ocorrer com base no histórico de movimentação sem necessidade do registro de empenhos estimativas e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

RECEITA

127. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
128. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
129. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
130. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
131. Impressão do comprovante de anulação de receita.
132. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
133. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
134. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
135. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

136. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas, ocorrendo esta distribuição também no movimento financeiro onde o sistema deverá gerar automaticamente lançamentos distintos para cada fonte de recurso.
137. Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da entidade.
138. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
139. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita

DESPESA

140. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
141. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
 - t. Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa.
 - u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.
 - v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.
 - w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
 - x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão.
 - y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
 - z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
 - aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.

- bb.** Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
 - cc.** Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.
- 142.** No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 143.** Possuir controle para despesas em liquidação:
- a.** Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - b.** Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
- 144.** Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a.** Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b.** Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c.** Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.
 - d.** Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e.** Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f.** Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g.** Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - h.** Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
 - i.** Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
 - j.** Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
- 145.** Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a.** Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b.** Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c.** Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d.** Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e.** No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f.** No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - g.** Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - h.** Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
- 146.** Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- 147.** Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- 148.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- 149.** Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
- 150.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
- 151.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
- 152.** Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
- 153.** Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
- 154.** Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
- 155.** Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
- 156.** Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
- 157.** Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a.** Período (data inicial e data final).
 - b.** Credor (inicial e final).
 - c.** Dotação (inicial e final).

- d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
- 158. Emissão da despesa por função de governo.
 - 159. Emissão da despesa por dotação.
 - 160. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
 - 161. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
 - 162. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 163. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
 - 164. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
 - 165. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 166. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

- 167. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- 168. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
- 169. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
- 170. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- 171. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
- 172. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

- 173. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 174. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
- 175. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
- 176. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
- 177. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 178. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- 179. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- 180. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- 181. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 182. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- 183. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- 184. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- 185. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- 186. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- 187. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

- 188. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:

- a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
189. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
 190. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
 191. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
 192. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
 193. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
 194. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
 195. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
 196. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
 197. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
 198. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

199. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
200. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
201. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
202. Rotina para anulação de interferências financeiras.
203. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
204. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

205. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
206. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
207. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
208. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
209. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
210. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
211. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
212. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.

213. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
214. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
215. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
216. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
217. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
218. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.
 - a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
219. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.
220. Controle para bloqueio de movimentação contábil que não permita a alteração de valores já contabilizados pela entidade mantendo sempre a integridade das informações.

CONVÊNIOS

221. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.
 - b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.
 - j. Saldo a comprovar.
 - k. Saldo a aprovar.
 - l. Saldo aprovado.
222. Controle dos aditivos de convênios.
223. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
224. Permitir o lançamento de situação do convênio.
225. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
226. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
227. Relação das movimentações realizadas no convênio.
228. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

229. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.

- h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
230. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
231. Permitir o vínculo da obra com contratos.
232. Permitir o vínculo da obra com convênios.
233. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
234. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

235. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
- a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
 - f. Dados da fundamentação legal.
236. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

CONSÓRCIOS

237. Possuir cadastro para consórcios e entes consorciados.
238. Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados.
239. Permitir o controle das prestações de contas feitas pelos consórcios aos entes consorciados.
240. Possuir controle dos valores recebidos pelos consórcios.
241. Possuir o controle para contratos de rateio.
242. Possuir controle para recebimento das receitas de transferências nos consórcios.
243. Possuir no cadastro de empenho no consórcio a opção para rateio dos valores entre os entes consorciados, sendo possível que um único empenho contemple valores de vários entes consorciados, o percentual de distribuição deve ser fornecido automaticamente ao usuário conforme as configurações do consórcio podendo ser alterado pelo usuário.
244. Na prestação de contas de consórcio deve possuir, no mínimo opções para “aprovado” ou “impugnado”.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

245. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
246. Geração de MANAD.
247. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
248. Geração de SEFIP para autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
249. Geração arquivos para importação do SIOPE.
250. Geração de arquivos para o SIOPS
251. Geração de arquivos para o SICONFI

OUTROS RELATÓRIOS

252. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
253. Relação de previsões de pagamentos.
254. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
255. Emissão de balancete por fonte de recurso.
256. Emissão de relação de empenhos por credor.
257. Relatório para prestação de contas do SIOPS.
258. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
259. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.

260. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
261. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
262. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
263. Balancete orçamentário.
264. Balancete financeiro.
265. Relação de empenhos a serem pagos.
266. Relação de empenhos emitidos.
267. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

268. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
269. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
270. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
271. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
272. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
273. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
274. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
275. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
276. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
277. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
278. Anexo 13 – Balanço financeiro.
279. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
280. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
281. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
282. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00 RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

283. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
284. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
285. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
286. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
287. Anexo 06 – Resultado nominal.
288. Anexo 07 – Resultado primário.
289. Anexo 08 – Restos a pagar.
290. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
291. Anexo 11 – Operações de crédito.
292. Anexo 13 – Projeção atuarial.
293. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
294. Anexo 16 – Saúde.
295. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

296. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
297. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
298. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
299. Anexo 04 – Operações de crédito.
300. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
301. Anexo 06 – Restos a pagar.
302. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

303. Balanço orçamentário.
304. Compras.
305. Contratos e seus aditivos.
306. Demonstrativo da receita e despesa.
307. Execução de orçamentos.
308. Orçamentos anuais.
309. Recursos recebidos e repassados – convênios.
310. Tributos arrecadados.

7.3.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

35. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
36. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

CÁLCULOS

46. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
47. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
48. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
49. Cálculo de 13º no mês de aniversário.
50. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
51. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
52. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
53. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
54. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
55. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
56. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
57. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

58. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
59. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
60. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
61. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
62. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
63. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
64. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
67. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
68. Relação de funcionários com salário família.

69. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
70. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
71. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
72. Emissão do comprovante de rendimentos.
73. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
74. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
75. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
76. Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
77. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

78. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
86. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
87. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
88. Relação para conferência da DIRF.
89. Relação para conferência da RAIS.
90. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
91. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
92. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
93. O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme layout:
94. Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.
95. Geração de dados para o SIOPE.

7.3.3 GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (MozillaFireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);

5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
27. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
28. Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
29. Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

CADASTROS OBRIGATÓRIOS

30. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
31. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
32. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
33. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

PARAMETRIZAÇÕES

40. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
41. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
42. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
43. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail. E-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
44. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
45. Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
46. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.
47. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
48. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
49. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento:
 - a. Maior preço;
 - b. Média dos preços ou;
 - c. Menor preço.
50. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
51. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
52. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios:
 - a. Sequência digitada;
 - b. Sequencial geral;
 - c. Sequencial por modalidade de licitação.

53. Permitir parametrizar se a situação cadastral do fornecedor será atualizada quando o CRC é vencido;
54. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
55. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
56. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
57. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
58. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
59. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
60. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
61. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação:
 - a. Fechado (propostas com envelopes fechados);
 - b. Aberto (lances);
 - c. Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances);
62. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
 - a. Critério de avaliação da licitação;
 - b. Classificação do objeto da licitação;
 - c. Regime de execução da licitação.
 - d. Quantidade de dias.
63. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo:
 - a. Dias corridos;
 - b. Dias úteis.
64. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
65. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
66. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - a. Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - b. Cotização compulsória ME/EPP;
 - c. Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.

GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

67. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Entidade como: números de licitações.

GERENCIAMENTO DE ITENS

68. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
69. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
70. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
71. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
72. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
73. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
74. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
75. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;
76. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;

77. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
78. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;
79. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
80. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
81. Permitir conversão entre unidades de medida;
82. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
83. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
84. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
85. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
86. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
87. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
88. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
89. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
90. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.
91. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
92. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.
93. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - a. Tipo da lei;
 - b. Esfera governamental;
 - c. Número e ano da lei;
 - d. Data de aprovação;
 - e. Período de vigência.
94. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
95. Permitir controlar alterações da lei.

GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

96. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);
97. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.

GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

98. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.
99. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.
100. Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).
101. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.
102. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.
103. Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

104. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
105. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:
 - a. Inserir itens;
 - b. Alterar itens;
 - c. Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;

- d. Inserir fonte de preço;
 - e. Balizar item;
 - f. Remover;
 - g. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
106. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
 107. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
 108. Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
 109. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;
 110. Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
 111. Permitir cancelar solicitações de item;
 112. Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
 113. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
 114. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
 115. Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
 116. Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou listas de compras geradas a partir dela;
 117. Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;
 118. Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
 119. Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
 120. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
 121. Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressem sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;
 122. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
 123. Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;
 124. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;
 125. Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
 126. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
 127. Permitir cancelar solicitações de compra;
 128. Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;
 129. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
 130. Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
 131. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
 132. Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;

133. Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
134. Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;
135. Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
136. Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;
137. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;
138. Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
139. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;
140. Permitir cancelar lista de compra;
141. Permitir balizar os preços nas listas de compra;
142. Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
143. Permitir análise em massa de solicitações, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
144. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
145. Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
146. Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
147. Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;
148. Permitir inserir dotação vinculada ao item na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra quando houver necessidade;

PROCESSOS DE COMPRA

149. Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos;
150. Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
151. Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;
152. Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:
 - a. Adicionar itens;
 - b. Alterar itens;
 - c. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 - d. Reorganizar itens
 - e. Remover itens;
 - f. Remover em massa;
 - g. Copiar banco de preços do documento de origem.
 - h. Balizar
153. Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra. Permitir este filtro:
 - a. Por listas de compras;

- b. Por estrutura administrativa;
 - c. Por classificação de itens;
 - d. Por itens.
 - e. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;
 - f. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;
 - g. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
- 154.** Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:
- a. Período de abertura;
 - b. Número e/ou Ano;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo do objeto;
 - e. Situação;
 - f. e por combinações destes filtros.
- 155.** Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
- 156.** Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
- 157.** Permitir declarar licitação deserta;
- 158.** Permitir declarar licitação fracassada;
- 159.** Permitir anular licitação;
- 160.** Permitir cancelar licitação;
- 161.** Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
- 162.** Permitir revogar licitação;
- 163.** Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
- 164.** Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
- 165.** Permitir credenciamento e chamamento;
- 166.** Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
- 167.** Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
- 168.** Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
- 169.** Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
- 170.** Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
- 171.** Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
- 172.** Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
- 173.** Permitir informar a comissão da licitação;
- 174.** Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
- 175.** Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
- 176.** Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
- 177.** Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
- 178.** Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
- 179.** Permitir que somente MPESparticipem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPES;
- 180.** Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
- 181.** Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;

182. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
183. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
184. Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
185. Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
186. Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;
187. Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
188. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
189. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
190. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
191. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
192. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
193. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
194. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
195. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
196. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
197. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;
198. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
199. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
200. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;
201. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
202. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
203. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
204. Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
205. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
206. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
207. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;

208. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
209. Permitir que no critério de avaliação ‘Técnica e Preço’ ou ‘Maior retorno econômico’ a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
210. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
211. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
212. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
213. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
214. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
215. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
216. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
217. Permitir cadastrar os tipos de recursos;
218. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
219. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
220. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
221. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
222. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
223. Permitir suspender sessão pública;
224. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
225. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
226. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
227. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
228. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.

COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP

229. Permitir a cotização compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
230. Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;
231. Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;
232. Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que não este percentual seja menor que o percentual parametrizado;
233. Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

COMPRA DIRETA

234. Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
235. Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;
236. Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.
237. Permitir as seguintes operações na compra direta:

- a. Adicionar compra direta;
 - b. Anular compra direta;
 - c. Apurar vencedor;
 - d. Cancelar item;
 - e. Editar compra direta;
 - f. Emitir compra direta;
 - g. Encerrar compra direta;
 - h. Estonar encerramento;
 - i. Excluir compra direta;
 - j. Iniciar recebimento de cotações;
 - k. Vincular banco de preços;
 - l. Visualizar compra direta.
- 238.** Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.
- 239.** Permitir consultar as compras diretas por:
- a. Período de abertura;
 - b. Número e ano;
 - c. Tipo de objeto;
 - d. Situação;
 - e. Itens da compra direta.
- 240.** Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:
- a. Dados gerais:
 - i. Número e ano;
 - ii. Tipo de objeto;
 - iii. Descrição;
 - iv. Data;
 - v. Tipo de avaliação;
 - vi. Condição de pagamento;
 - vii. Forma de fornecimento;
 - viii. Permissão para utilizar cotação eletrônica;
 - ix. Prazo para apresentação de cotações;
 - b. Justificativas:
 - i. Justificativa da aquisição;
 - ii. Justificativa da compra direta;
 - iii. Base legal da justificativa;
 - iv. Justificativa do fornecedor.
 - c. Itens:
 - i. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
 - 1. Adicionar itens;
 - 2. Alterar itens;
 - 3. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 - 4. Cancelar os itens;
 - 5. Remover;
 - 6. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
 - ii. Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro:
 - 1. Por listas de compras;
 - 2. Por estrutura administrativa;
 - 3. Por classificação de itens;
 - 4. Por itens.
 - 5. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
 - 6. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;

7. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
- iii. Permitir alterar um a um os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
- iv. Permitir alterar em massa os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
- v. Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- vi. Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- d. Responsáveis:
 - i. Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
241. Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
242. Permitir excluir uma compra direta desde que esta esteja na situação em digitação;
243. Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
244. Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
245. Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
246. Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
247. Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
248. Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
249. Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
250. Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
251. Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
252. Permitir vincular cotação interna em compras diretas:
 - a. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
253. Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas:
 - a. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações, os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
254. Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
255. Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
256. Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
257. Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
258. Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
259. Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
260. Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).

COTAÇÃO ELETRÔNICA

261. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
262. Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da entidade);

263. Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
264. Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
265. Permitir ao fornecedor preencher a cotação e colocá-la disponível para a apuração da compra direta;
266. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação eletrônica caso não deseje mais participar da compra direta e esta já não tenha sido vinculada a compra direta;
267. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
268. Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
269. Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;

LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO

270. Permitir gerar processo de alienação;
271. Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
 - a. Período de abertura;
 - b. Número e/ou Ano;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo do objeto;
 - e. Situação;
 - f. e por combinações destes filtros.
272. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
273. Permitir declarar licitação deserta;
274. Permitir declarar licitação fracassada;
275. Permitir anular licitação;
276. Permitir cancelar licitação;
277. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
278. Permitir revogar licitação;
279. Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
280. Permitir informar os responsáveis pela licitação;
281. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
282. Permitir informar a comissão da licitação;
283. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
284. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
285. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
286. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
287. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
288. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
289. Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
290. Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
291. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
292. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;

293. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
294. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
295. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
296. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
297. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
298. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
299. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
300. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
301. Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
302. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
303. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
304. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
305. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos são menores que os valores mínimos para o processo em edital;
306. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
307. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
308. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
309. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
310. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
311. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
312. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
313. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
314. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
315. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
316. Permitir suspender sessão pública;
317. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
318. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
319. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
320. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
321. Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.

CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

322. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
323. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
 - a. Data de nascimento/constituição;
 - b. Natureza jurídica;
 - c. Regime de tributação;

- d. Porte empresarial;
 - e. Tipo de atuação;
 - f. Substituição tributária;
 - g. CNAE;
 - h. Itens da lei 116/2003;
 - i. Simples nacional.;
- 324.** Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.
- 325.** Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.
- 326.** Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.
- 327.** Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.
- 328.** Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
- 329.** Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
- 330.** Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.
- 331.** Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
- 332.** Possibilitar a consulta de CRC com vencimentos iminentes, e a emissão de alertas aos fornecedores para que realizem as devidas atualizações de documentos necessários nos respectivos CRCs.
- 333.** Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.
- 334.** Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- 335.** Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.
- 336.** Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
- 337.** Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.
- 338.** Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS

- 339.** Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.
- 340.** Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.
- 341.** Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.

342. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
343. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compras seja simulado pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
344. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
345. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.
346. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.
347. Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
348. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
349. Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.
350. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.
351. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivção em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivção.

GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

352. Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.
353. Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.
354. Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.
355. Possibilitar lançamento de adesão (Carona) e o controle de limites de adesão, quanto ao valor total permitido para cada carona e ao valor total geral de adesões à ARP, conforme legislação vigente.
356. Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.
357. Controlar os lançamentos de adesões (caronas) às ARPs, bem como os limites legais dos valores de cada carona, tanto de órgãos/entidades internas como de externas à unidade gestora.
358. Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.
359. Apresentar ARPs com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
360. Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
361. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
362. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
363. Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.

- 364.** Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.
- 365.** Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.
- 366.** Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.
- 367.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.
- 368.** Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

GESTÃO DE CONTRATOS

- 369.** Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
- 370.** Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.
- 371.** Permitir a tipificação de participantes do contrato em: testemunhas, assinante, fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
- 372.** Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.
- 373.** Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.
- 374.** Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.
- 375.** Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.
- 376.** Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
- 377.** Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.
- 378.** Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
- 379.** Apresentar contratos com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
- 380.** Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
- 381.** Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
- 382.** Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.
- 383.** Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
- 384.** Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
- 385.** Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.

386. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO

387. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
388. Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionabilidade da unidade gestora.
389. Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.
390. Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.
391. Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
392. Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
393. Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
394. Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
395. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
396. Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
397. Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
398. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
399. Possibilitar a Emitir a ordem de fornecimento por local ou por dotação.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

400. Permitir integração por meio de troca de arquivos para popular a estrutura de dotações orçamentárias.

INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

401. Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
- a. Retornar dados gerais da licitação:
 - i. Modalidade;
 - ii. Ano;
 - iii. Número;
 - iv. Número do processo administrativo;
 - v. Descrição do objeto
 - vi. Situação do processo licitatório.
 - b. Retornar dados detalhados do processo licitatório:
 - i. Tipo de avaliação;
 - ii. Tipo de apuração;
 - iii. Local de abertura;
 - iv. Data de abertura;
 - v. Data da proposta;

- vi. Data de julgamento;
 - vii. Data da homologação (quando for o caso);
 - viii. Data de adjudicação (quando for o caso);
 - ix. Dados da comissão de licitação;
 - x. Se é um SRP (Sistema Registro de Preços) (quando for o caso);
 - xi. Se é um Credenciamento (quando for o caso);
 - xii. Se é um Chamamento (quando for o caso);
 - c. Retornar todos os documentos vinculados ao processo licitatório (permitir download).
 - i. Documentos e publicações.
 - d. Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório:
 - i. Tipo do documento;
 - ii. Data de publicação;
 - iii. Órgão de publicação do documento;
 - iv. Meio de publicação do documento.
 - e. Retornar dados dos participantes do processo licitatório:
 - i. Razão social ou nome;
 - ii. Número do CNPJ ou CPF;
 - iii. Data de apresentação de proposta;
 - iv. Se o participante é convidado ou não.
 - f. Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação (global, por lote ou por item):
 - i. Global: um único registro que representa toda a licitação;
 - ii. Lote: registros por números de lotes;
 - iii. Item: registros por números de itens;
 - iv. Tabela: registros por números de itens;
 - v. Valores dos itens por participantes.
 - g. Retornar dados dos vencedores da licitação:
 - i. Nome ou razão social;
 - ii. CPF ou CNPJ;
 - iii. Valor total.
 - h. Retornar dados detalhados de atas de registro de preço:
 - i. Número e ano da ata;
 - ii. Comprador/es da ata
 - iii. Sequência de alteração da ata;
 - iv. Itens e/ou lotes da ata;
 - v. Saldo atualizado da ata;
 - vi. Participantes da ata;
 - vii. Vencedores da ata;
 - i. Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.
 - j. Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.
- 402.** Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:
- a. Retornar dados gerais do contrato:
 - i. Tipo do contrato;
 - ii. Número;
 - iii. Ano;
 - iv. Sequência;
 - v. Data de vigência;
 - vi. Contratado;
 - vii. Modalidade da licitação vinculada ao contrato;
 - viii. Valor.
 - b. Retornar documentos do contrato (permitir download):
 - i. Contratos;
 - ii. Aditivos;

- iii. Publicações de documentos.
- c. Retornar dados detalhados do contrato:
 - i. Objeto do contrato;
 - ii. Dados da licitação vinculada:
 - 1. Ano;
 - 2. Número;
 - 3. Modalidade.
 - iii. Valor inicial do contrato;
 - iv. Dados dos fiscais vinculados ao contrato:
 - 1. Número do ato de nomeação do fiscal;
 - 2. Ano do ato de nomeação do fiscal;
 - 3. CPF do fiscal.
 - 4. Nome do fiscal;
 - 5. Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato.
- d. Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

- 403.** Documento de abertura de licitação
 - a. Autorização de abertura de processo administrativo de licitação
 - b. Solicitação de abertura de processo administrativo de licitação
 - c. Declaração de convite
 - d. Solicitação de protocolo geral
 - e. Formação de preço estimado
 - f. Solicitação e/ou lista do setor demandante
 - g. Certidão de fixação
 - h. Solicitação de parecer jurídico para abertura do processo licitatório
 - i. Parecer contábil
 - j. Parecer jurídico de abertura do processo licitatório
 - k. Parecer jurídico de homologação do processo licitatório
- 404.** Edital de licitação
- 405.** Ata de licitação
 - a. Ata de pregão e regime diferenciado de contratação (RDC)
 - b. ata de registro de lance
 - c. Ata de recebimento propostas e habilitação
 - d. Atas de abertura e encerramento da fase de propostas técnicas.
 - e. Ata de julgamento da fase de proposta financeira
 - f. Ata de licitação deserta
 - g. Ata de licitação fracassada
 - h. Ata de licitação suspensa ou paralisada
 - i. Ata de licitação reabertura
 - j. Anexo de ata
- 406.** Termo de licitação
 - a. Termo de adjudicação
 - b. Termo de homologação
 - c. Termo de anulação
 - d. Termo de revogação
- 407.** Recurso de licitação
- 408.** Mapa de licitação
 - a. Mapa de apuração e classificação de propostas
 - b. Mapa de apuração e resultado
- 409.** Adesão/carona em registro de preço
 - a. Manifestação/anuência do órgão gerenciador da ata para a adesão
- 410.** Relatório de licitação
 - a. Demonstrativo de licitação

- b. Relação de registro de lance
- c. Relação de licitação com valores
- d. Resumo geral da licitação
- 411.** Documento de compra
 - a. Solicitação de item
 - b. Solicitação de compra
 - c. Lista de compra
- 412.** Ata de compra e ARP
 - a. Ata de registro de preço
- 413.** Relatório de compra e ARP
 - a. Conferência de ata de registro de preço
 - b. Conferência de saldo de licitação e pedido
 - c. Ordem de fornecimento
- 414.** Ata de contrato
 - a. Ata de negociação de contrato
- 415.** Contrato e aditivo
 - a. Vencimento de contrato
- 416.** Fornecedor
 - a. Registro cadastral de fornecedor

EXTRAÇÃO DE DADOS

- 417.** Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.
- 418.** Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.
- 419.** Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural:
 - a. Texto;
 - b. Data;
 - c. Número inteiro;
 - d. Número decimal.
- 420.** Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).
- 421.** Permitir definir configurações do layout estrutural:
 - a. Formato de saída da exportação de dados:
 - i. Arquivo de texto;
 - ii. XML (ExtensibleMarkupLanguage);
 - iii. XML Data Packet.
 - b. Decodificação do arquivo de saída;
 - c. Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
 - d. Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
 - e. Separação de campos no arquivo;
 - f. Tratamento de valores nulos;
 - g. Tratamento de arquivos vazios;
 - h. Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
 - i. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
 - j. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:
 - i. Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
 - ii. Se o campo é obrigatório ou não;
 - iii. Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
 - iv. A ordem do campo dentre todos os campos criados;
 - v. Se o campo é gerado em branco ou não;
 - vi. O tamanho mínimo e máximo do campo;
 - vii. As casas decimais mínimas e máximas do campo;
 - viii. Os caracteres proibidos no campo;

- ix. O alinhamento do campo (direita ou esquerda);
 - x. O formato do campo (máscara).
422. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.
423. Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.

7.3.4 GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.
11. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.
 - a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
12. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

MOVIMENTAÇÕES

13. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
14. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
15. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

16. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
17. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
18. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
19. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
20. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
21. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
22. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

RELATÓRIOS

23. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
24. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
25. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
26. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
27. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
28. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
29. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
30. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
31. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
33. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

7.3.5 GESTÃO DE ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de

instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
8. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.
15. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

RELATÓRIOS

16. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
17. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
18. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
19. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
20. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
21. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
22. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
23. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
24. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
26. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
27. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

6.3.6 GESTÃO DE PROTOCOLO/PROCESSOS WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Possuir SGBD MS SQLServer;
3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, MozillaFireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
9. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
10. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
11. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
12. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
13. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
14. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
15. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
16. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
17. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
18. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

19. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
20. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
21. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

FUNCIONALIDADES GERAIS

22. Cadastro de assunto;
23. Matriz de prioridade;
24. Configuração de código de barras;
25. Cadastro de checklist;
26. Cadastro de unidade de armazenamento;
27. Configuração de workflow;
28. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
29. Cadastro de processos;
30. Trâmite;
31. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;

32. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

REQUISITOS OPERACIONAIS

33. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
34. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
35. Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
36. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
37. Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
38. Permitir que os assuntos possam ser classificados como “Internos” ou “Externos”.
39. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
40. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
41. Possuir cadastro de assuntos
42. Possuir matriz de prioridade
43. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
44. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
45. Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
46. Possuir Cadastro de Autenticação
47. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras, que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreamento dos mesmos.
48. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
49. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
50. Permitir configurar Campo do código de barras;
51. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
52. Permitir cadastro de Checklist
53. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui checklist é executada.
54. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
55. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
56. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
57. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
- a. Etapa;
 - b. Atividade.
58. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
59. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
60. Possui cadastro de etapas.
61. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
62. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
63. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
64. Possuir cadastro de atividade

65. Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
66. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
67. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
68. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
69. O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
70. Possuir diagrama de atividades
71. Permitir ao usuário visualizar todos as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
72. Possuir cadastro de protocolo
73. Deverá ser gerado um número de protocolo.
74. Permitir visualizar situação do protocolo.
75. Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
76. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
77. Possuir cadastro de processo.
78. Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.
79. Possui trâmite do processo.
80. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, dispensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
81. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
82. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
83. Permitir movimentar o processo selecionado.
84. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
85. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
86. Possuir as seguintes ações de trâmite:
 - a. Desapensar;
 - b. Desmembrar;
 - c. Juntada;
 - d. Derivar processo;
87. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
88. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
89. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
90. Permitir somente a separação de processos apensados.
91. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
92. Permitir reabertura de processo.
93. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
94. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
95. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
96. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
97. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

6.3.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b. Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c. Íntegra da LC nº 101/2000;
 - d. Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e. Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - f. Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado **NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens dentro deste escopo especificado.
8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a) Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
 - b) Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.
 - c) Base jurídica da estrutura institucional
 - d) Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).
 - e) Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/seqüência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
11. Disponibilizar componente de acesso **AÇÕES E PROGRAMAS** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:

- a) Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
12. Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
13. Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
14. Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
16. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
17. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
18. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo.
19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.
23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
28. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
29. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
32. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
34. Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
35. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
36. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - b) Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - c) Lotacionograma detalhado por órgão:
 - d) relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
37. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
40. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
44. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
45. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
46. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b) Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c) Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d) Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação
 - e) Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f) Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g) Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
50. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
 - b) Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).

51. Disponibilizar o componente de acesso **INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a) Membros.
 - b) Composição da Mesa Diretora.
 - c) Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d) Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e) Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f) Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g) Projetos por parlamentar.
 - h) Atos da Mesa.
 - i) Atos da presidência.
 - j) Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k) Legislação atualizada e consolidada.
52. Disponibilizar o componente de acesso **LINK DO DIÁRIO OFICIAL**.
53. Disponibilizar o componente denominado **FALE CONOSCO** que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
54. Disponibilizar o componente denominado **CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO** que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
55. Disponibilizar o componente denominado **ESTATÍSTICA DE CONTATO** que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.
56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado **GLOSSARIO** que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

Os serviços serão executados na Fundação Sorriso.

8.1 DA MIGRAÇÃO

8.1.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

8.1.2 Os prazos pré-estipulados são:

8.1.2.1 Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 1 (um) dias;

8.1.2.2 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 2 (dois) dias;

8.1.2.3 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 5 (dois) dias.

8.1.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 15 (cinco) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

8.1.4 A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal da Fundação Sorriso, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

8.2 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

8.2.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 8.1).

8.2.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

8.2.4 O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

8.2.5 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 pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.2.6 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

8.2.8 A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Fundação Sorriso, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

8.3 DOS TREINAMENTOS

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

8.3.1 Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e. Processo de avaliação do aprendizado;
- f. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, *slides*, livros, fotos, etc).

8.3.1.1 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Fundação Sorriso e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do *software* pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

8.3.1.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação.

8.3.1.3 No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

8.3.1.4 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

8.3.1.5 O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas, será de 15 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato.

8.3.1.6 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Fundação Sorriso para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e *notebook* para uso do instrutor durante os treinamentos.

8.3.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

8.3.2.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Entidade e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

8.4 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

8.4.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:

8.4.1.1 Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Entidade, que comprovadamente forem identificados.

8.4.1.2 Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.

8.4.1.3 Inadimplência da Entidade Municipal no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.

8.4.1.4 Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Entidade Municipal.

YARA NEIDE FAGUNDES DAHMER

Diretora Executiva

ANEXO V
TERMO DE CREDENCIAMENTO

(papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a)....., portador(a) do RG n.º.....e do CPF n.º....., a participar da licitação instaurada pela FUNDAÇÃO SORRISO, na modalidade Pregão Presencial n.º ____/2018, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de de 2018.

Diretor ou Representante Legal

**ANEXO VI
DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

A
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E
TECNOLOGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....
LICITAÇÃO N°

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n°
_____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida
a _____, bairro _____, Município
de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu
representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação
DECLARA, sob as penas da lei, que:

Não possuí em seu quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**ANEXO VII
DECLARAÇÃO**

(Em papel timbrado da empresa)

A
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E
TECNOLOGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.
LICITAÇÃO N°

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n°
_____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida
a _____, bairro _____, Município
de _____, estado de _____ CEP _____ **DECLARO**, que recebi
todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas
no presente edital, bem como, concordo com todos as exigências e condições estabelecidas no referido
edital.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**ANEXO VIII
DECLARAÇÃO**

(Em papel timbrado da empresa)

A
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E
TECNOLOGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.
LICITAÇÃO N°

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n°
_____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida
a _____, bairro _____, Município
de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu
representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação
DECLARA, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha
vencer o certame, realizará a entrega dos serviços nos prazos e/ou condições previstas no edital e
termo de referência.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**ANEXO IX
DECLARAÇÃO**

(Em papel timbrado da empresa)

A
FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO AGRO AMBIENTAL CIENTIFICO E
TECNOLOGICO DE SORRISO — FUNDAÇÃO SORRISO
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....
LICITAÇÃO N°

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ
n° _____, estabelecida
a _____, bairro _____, Município
de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu
representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação
DECLARA, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de
Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito
Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)