

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Dados da Unidade Orçamentária Compradora

Órgão: Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

CNPJ: 05.182.233/0005-08

Endereço: Av. Anysio Chaves, 853, Aeroporto Velho.

CEP: 68.030-290.

Cidade: Santarém-PA

Contato: sefin@santarém.pa.gov.br, licitacao.sefin@santarem.pa.gov.br,
sefingab@santarem.pa.gov.br

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação do SIAFIC, E-Social e REINF, para atender as necessidades do Município e demais órgãos partícipes.

2. JUSTIFICATIVA

O atual cenário obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

Atualmente, algumas dificuldades encontradas na gestão e realização dos programas de governo consistem na ausência e/ou deficiência de normatização dos processos de trabalho, na ausência de sistemas de gestão e/ou deficiência operacional dos sistemas existentes no que se refere à integração dos processos de trabalho.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração das CONTRATANTES, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os Órgãos CONTRATANTES, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.

- a) Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.
- b) Neste sentido, a Prefeitura de Santarém, Câmara Municipal de Santarém, Fundo Municipal de Saúde de Santarém, Fundo Municipal de Assistência Social de Santarém, Fundo Municipal de educação de Santarém, ambos denominados de CONTRATANTES, necessitam contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores, observados os prazos e os padrões mínimos de qualidade estabelecido pelo decreto federal nº 10.540 do dia 05 de novembro de 2020.

O município, visando a modernização e eficiência dos processos administrativos e financeiros, necessita de softwares de gestão pública que funcionem de forma integrada. A integração entre os sistemas permite uma gestão mais ágil e eficiente, além de garantir o cumprimento das obrigações legais, como a implantação do Sistema Integrado de Administração Financeira para os Municípios (SIAFIC), e a adaptação ao e-Social e Reinf, que são obrigatórios para a conformidade fiscal e trabalhista. A contratação de empresa especializada é imprescindível para assegurar que os sistemas a serem implantados atendam às legislações vigentes, especialmente as relacionadas ao SIAFIC, e-Social e Reinf. Essas plataformas exigem que o município siga normas específicas de conformidade tributária, previdenciária e trabalhista, com o objetivo de evitar multas, penalidades e irregularidades nos processos fiscais e financeiros.

O uso de um Sistema Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração das CONTRATANTES, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, bem como integração de sistemas de gestão de todos os Órgãos CONTRATANTES, possibilitando a consolidação das contas públicas, tornando-as transparente e acessível aos usuários externos em uma única plataforma digital. Além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final do Município e atender às demandas estabelecidas pelos Órgãos, a informatização e integração trará redução de custos, de duplicidade de dados e informações, redução de conflitos de sistemas, economia de tempo, melhoria na comunicação interna entre os Órgãos e melhoria em toda a organização em geral.

Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Termo de Inexigibilidade encontra fundamentação legal artigo 74, Inciso III e alterações, que dispõe:

Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

III - contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

As peculiaridades ora apresentadas, ensejam que o procedimento seja regido de forma dispensável escudado no art. 74, Inciso III da Lei 14.133/2021 e demais legislações atinentes ao caso concreto.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	MENSAL	ANUAL
1	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PPA, LDO, LOA, PRESTAÇÃO DE CONTAS, SIAFIC, REINF, STN, SIOPE, SIOPS, TCM-PA), CONTRATAÇÕES PÚBLICAS, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E CONTROLE DE FROTA	12	MÊS	R\$ 70.000,00	R\$ 840.000,00
2	SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL.	12	MÊS	R\$ 20.000,00	R\$ 240.000,00
	TOTAL:	--	---	R\$ 90.000,00	R\$ 1.080.000,00

A seguir são descritas as **especificações técnicas** dos itens que compõem o escopo desta licitação:

01 – SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO PÚBLICO

Orçamento: Permite a elaboração e controle do orçamento ao balanço do município obedecendo à todas as exigências da Lei 4.320 de 17/03/64 e suas alterações posteriores.

Integrado ao PPA e à LDO o orçamento foi programado para processar todos os demonstrativos exigidos pelas normas legais.

Atualiza automaticamente no sistema, todos os anos, todas as tabelas de classificações orçamentárias, de acordo com as Portarias MF/STN.

Faz análises de aplicações vinculadas e produz demonstrativos individualizados por fundos especiais e entidades da administração indireta.

PPA/LDO: Permite a execução de levantamentos de dados e estudos para elaboração do PPA e da LDO.

Permite um nível elevado de detalhamento dos programas de governo, aplicando níveis de prioridade e auxilia a equalização do equilíbrio entre receitas e despesa ano a ano.

Auxilia a projeção de receitas e despesas no período do PPA com base no período anterior.

Permite a elaboração da LDO em estrita observância das previsões do PPA, permitindo alterações, inclusões e exclusões de programas.

02 – SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

O Sistema de Contabilidade Pública Integrado-SCPI, em linguagem para windows, atende às normas legais de orçamento, contabilidade e balanços, e se constitui em útil e prático instrumento de gestão da Administração Pública Municipal.

Contas: Auxilia nos lançamentos e registros da execução permitindo controle seguro de todos os compromissos, sem deixar de atender todas as exigências legais.

Permite e auxilia a elaboração e controle do orçamento, da execução contábil e as demonstrações contábeis em estrita obediência às exigências da Lei 4.320 de 17/03/1964 e suas alterações posteriores e da Lei Complementar 101 de 04/05/00.

Produz demonstrativos tanto nos modelos dos Tribunal de Contas, como nos modelos da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda.

Permite a elaboração de requisições de compra ou de empenhos, independente do processo de licitação.

Diário e Razão: Registra o fluxo de lançamentos nos quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e variações) isolados e conjuntos para cada fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, obtendo automaticamente o resultado de balanço e seus anexos.

Possui plano de contas próprio e específico nos casos de exigências do TCM-PA.

Registra o fluxo de lançamentos em quatro sistemas (orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico - plano de contas PCASP) ou seis sistemas (ativo, passivo, despesas, receita, resultado aumentativo e resultado diminutivo - plano de contas Siafi)

Processa automaticamente o encerramento de contas do exercício.

Processa automaticamente a abertura do exercício com os saldos do exercício anterior.

Balanço: Processa e imprime todos os demonstrativos e anexos do balanço anual previstos na Lei 4.320/64, LC 101/01 e TCM-PA.

Produz, sem interferência do usuário, todos os demonstrativos de balanço anual tanto consolidados, não consolidado, de fundos, autarquias ou de um simples vínculo à fonte de recurso.

Analisa, imprime e aponta eventuais divergências nos anexos dos balanços.

LC-101: Processa todos os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, nos moldes das Portarias do MF/STN e dos Tribunais de Contas, com periodicidade pré-estipulada pelo usuário, para adoção de medidas e cumprimento das exigências legais.

Homepage: Produz automaticamente todos os demonstrativos mensais e o próprio Homepage contas públicas, conforme exigências da Lei Federal nº 9.755/98 e da IN nº 28 do TCU.

Processa dados e prepara automaticamente a página para divulgação na internet gerando todos os demonstrativos exigidos pelo TCU e pela LC-101 em formato HTML ou PDF.

Consolidação: faz a incorporação ou consolidação mensal automática da execução contábil através de arquivos magnéticos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Na administração direta recebe os dados contábeis exportados pelas entidades da administração indireta.

Na administração indireta exporta os dados contábeis para incorporação na administração direta.

03 - CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

Compras: Inicia e conduz o usuário em todo o processamento de compras, com a simples formalização de um pedido de compra, passando por todo o processo de licitação, todas as fases da despesa, registros de entradas e saídas de almoxarifado, controle de frota, até o registro de bens patrimoniais.

Executa automaticamente o processo completo de despesa a partir de um simples pedido de compra produzindo todo o processo de licitação, apresentando, os seguintes documentos: pedido de compra; requisição de compra, entrada ou de saída;

A licitação; edital; reserva de dotação; classificação das propostas com julgamento automático nos tipos menor preço global ou unitário; emissão de adjudicação, homologação e ordem de serviço; liberação automática da reserva de dotação; emissão automática da requisição de compra ao (s) vencedor(es); emissão automática do(s) empenhos(s) a favor do(s) vencedor(es).

Permite todos os controles de movimentação de produtos no almoxarifado, integrado ao setor de compras, licitações e ao patrimônio.

Processa o controle da frota de veículos e máquinas, produzindo demonstrativos analíticos de gastos com manutenção e combustíveis.

04 - SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Permite fazer todos os cálculos sobre o departamento de pessoal, verbas fixas e automáticas, onde o usuário é a parte principal desse processo

Exportação de e-Social: Exporta a Relação de Empregados para o e-social automaticamente

Exportação de RAIS: Exporta a relação anula de informações sociais para o ministério do trabalho automaticamente

Exportação de DIRF: Exporta a relação de rendimentos da receita federal automaticamente.

05 – SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Através do registro de entrada e saída de materiais, permite um gerenciamento de Estoque efetivo, possibilitando esse registro através de uma ou mais unidades gestoras de estoque, e permitindo também a transferência de estoque entre essas unidades.

07 – SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Patrimônio: Permite administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

Permite todos os controles de registros de bens patrimoniais com o cadastramento automático a partir da requisição de compra e o lançamento automático no Diário/Razão dos balanços patrimonial e econômico.

Permite administrar a área de patrimônio acompanhando a movimentação física e financeira fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

Funcionamento Integrado: Nas entidades de grande porte onde exista interligação entre as unidades orçamentárias executoras, permite o funcionamento integrado e consolidado em uma única base de dados e servidor (SIAFIC).

5. RESULTADOS ESPERADOS

I A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos das CONTRATANTES:

II Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;

II Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

IV. Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

V. Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

VI Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas às políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência.

6. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DA LICENÇA

A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos das CONTRATANTES:

Viabilizar a produção de informações e conhecimentos necessários à elaboração, implementação e acompanhamento das políticas públicas na administração municipal;

Disponibilizar soluções para gerenciamento das atividades que automatizem o fluxo de atendimentos e procedimentos operacionais, gerenciais e estratégicos no âmbito da gestão pública municipal;

Estabelecer uma base unificada e padronizada de dados e aplicativos que permitam um gerenciamento centralizado por parte dos gestores dos órgãos que compõem a administração pública municipal;

Disponibilizar dados para a geração de estatísticas e indicadores estratégicos de forma assertiva e com maior celeridade;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Gerar indicadores que possibilitem a análise de dados mais refinada com o fim de estabelecer políticas nas diversas áreas da administração pública, voltadas às políticas e ações preventivas, mitigando os riscos de ações corretivas e de contingência.

7. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DA LICENÇA DE USO EM LOTE ÚNICO

A interlocução com um único fornecedor simplifica e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à Municipalidade, por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas, como no caso de contratação de fornecedores de partes da solução. Atendendo ao disposto do Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, a Administração Pública de Santarém sentiu-se alicerçada em unificar seus sistemas de banco de dados de planejamento, execução e contabilização das atividades orçamentárias, financeiras e prestação de contas do município.

- Assim, a solução deverá ser concebida de forma integrada, ser implementada, fornecida e implantada trazendo vários benefícios diretos e indiretos à sociedade e aos diversos níveis da estrutura organizacional da Prefeitura de Santarém, Câmara Municipal de Santarém, Fundo Municipal de Saúde de Santarém, Fundo Municipal de Assistência Social de Santarém, Fundo Municipal de educação de Santarém.
- A contratação será em conjunto entre os entes da administração direta e indireta do município, devendo contemplar o disposto:
- Prefeitura de Santarém: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REIN;
- Câmara Municipal de Santarém: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF; incluso módulo de contabilidade embarcado no sistema.
- Fundo Municipal de Saúde: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação de implantação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF
- Fundo Municipal de Assistência Social de Santarém: • Contratação de empresa especializada visando a prestação de serviços para licença de uso de softwares de gestão pública com implantação, capacitação, treinamento, suporte e operacionalização que funcione de forma integrada e atendam a legislação do SIAFIC e E-SOCIAL E REINF;

8. CARACTERIZAÇÃO TECNOLÓGICA DA SOLUÇÃO INTEGRADA

O SIAFIC deverá atender ao padrão mínimo de qualidade descrito no decreto federal nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, ainda observados os requisitos abaixo para todos os sistemas objetos deste Termo:

- Os dados e os sistemas devem ser armazenados em banco de dados hospedado em nuvem, com boa capacidade de armazenamento, sem limites de usuários, de tamanho e com controle transacional, caso utilizem softwares proprietários, a CONTRATADA deverá fazer a cessão do licenciamento dos softwares devidamente licenciados para governo caso o sistema tenha que ser hospedado na CONTRATANTE ao final do contrato;
- Deverá ser totalmente compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, EDGE e Google Chrome, em suas mais recentes versões;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- A autenticação no sistema deverá permitir no mínimo 2 modalidades de escolha sendo: Código CPF e senha;
- O sistema deverá mostrar as informações de endereço IP e data/hora, do último acesso que o usuário realizou;
- O sistema deverá ter o recurso de Single Sign-On, possibilitando que o usuário acesse todos os módulos disponíveis na solução, sem ter que se logar novamente. Todas as permissões para cada módulo deverão ser validadas no acesso;
- Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização;
- Permitir recurso de bloqueio de acesso para o caso de tentativas fracassadas de login, de forma parametrizável;
- O sistema não deverá permitir a eliminação de transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- Dar autonomia ao administrador do sistema, devidamente separado por unidade gestora, para que ele consiga bloquear qualquer usuário no sistema;
- Permitir que os usuários possam realizar a recuperação de senha através do e-mail que consta em seu cadastro;
- O acesso aos dados poderá também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- Deverá disponibilizar documentação on-line sobre o modo de operação das tarefas e funcionalidades, com possibilidade de visualização em tela ou download do arquivo;
- Para os processos de negócio onde o fluxo das ações deve ser seguido, deverá haver assistentes automáticos (wizards) que tem por objetivo guiar e auxiliar o operador do sistema. As etapas de cada passagem serão visualizadas através de identificação (breadcrumbs);
- Cada usuário deve possuir privilégios de salvar algumas configurações da tabela/grid em que trabalha, possibilitando que ele salve quantas quiser.
- As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados na lista, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, de acordo com o tipo de dado, consulta com exatidão, o início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem;
- As transações devem ficar registrados permanentemente, de acordo com a necessidade do usuário, processo este, que pode ser habilitado ou desabilitado pelo administrador do sistema, com a indicação do usuário, data, hora exata, endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior;
- As funcionalidades deverão ser acessíveis somente aos usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de acesso, podendo ser agrupados, e esses deverão ser associados aos usuários. Para cada funcionalidade autorizada, o administrador de segurança poderá alterar o perfil de acesso, modificando as ações que estão disponíveis para cada funcionalidade. Exemplo: Consulta, Inclusão;
- Deverá possuir recuperação de senha, solicitando CPF ou e-mail;
- Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando CPF e senha;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.
- A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada;
- Deverá ser possível o cadastramento de usuários de variados níveis de acesso ao sistema;
- O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários;
- Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário;
- Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador;
- Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada;
- Controle de acesso ilimitado com uso de senha;
- Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus) para cada usuário.
- O SIAFIC deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes CONTRATANTES;
- O SIAFIC deverá permitir a execução orçamentária isolada e concomitante entre os órgãos, respeitando o prazo para fechamento contábil mensal estabelecido pelo órgão consolidador para todos os demais entes das informações contábeis/orçamentárias;
- Os menus de acesso às funcionalidades do sistema devem aparecer apenas quando o usuário tem acesso, impossibilitando o clique/apresentação deste quando o usuário não possuir acesso liberado, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos;
- Sistema possui mecanismo de navegação por abas;
- Quantidade ilimitada de usuários conectados ao sistema;
- Em hipótese alguma o sistema poderá ter travas de qualquer tipo, restrições que impeçam o funcionamento normal do mesmo em toda a sua extensão, quer sejam restrições de acessos de usuários (não sendo aqueles definidos pelas CONTRATANTES em nível de controle de acesso operacional a usuários), ou restrições no processamento dos dados, cálculos, ou tráfego de requisições de usuários, restrição de geração de relatórios, ou acessos nas telas, ou criação de usuários, restrição de atualizações ou qualquer outro tipo de restrição ou técnicas usadas quer na aplicação quer no banco de dados, triggers, procedimentos, senhas, códigos de liberação e ou validação para acessos aos módulos e/ou qualquer outro tipo de travas que impeçam seu funcionamento total parcial e/ou integral de quaisquer módulos, telas, acessos, relatórios, importação ou exportação de dados;
- Prover controle de restrição de acesso às funcionalidades da solução integrada, através do uso de dupla abordagem de autorização, utilizando o conceito de usuário autorizador e senha em qualquer função, selecionado a critério do usuário;
- O sistema proposto deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência de todos os módulos/sistemas;
- Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão de cada CONTRATANTE;
- O sistema permitirá logins independentes por Órgão CONTRATANTE, devendo cada um executar as funcionalidades de maneira concomitante e isolada das demais unidades, à maneira

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

que o planejamento e execução orçamentária da receita e despesa não sejam interrompidas por afazeres de outras unidades gestoras;

- A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do registro fato. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal nº 10.540/2020;
- A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAFIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Santarém.
- Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XML, CSV, TXT que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível;
- Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco, em formato PDF assinados com certificados digitais, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo, garantindo assim a integridade da informação;
- Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem gravadas na tela de chamada do relatório, para posteriores consultas;
- As aplicações disponíveis ao público externo (população em geral), devem respeitar layout responsivo, adaptando-se em múltiplos dispositivos (mobile, tablet e desktop) e possuir recursos de acessibilidade para deficientes visuais;
- Os sistemas deverão ser compatíveis e integrados com os demais sistemas operacionalizados pelos CONTRATANTES: Prefeitura de Santarém, Câmara Municipal de Santarém, Fundo Municipal de Saúde de Santarém, Fundo Municipal de Assistência Social de Santarém, Fundo Municipal de educação de Santarém);
- A arquitetura do sistema proposto deverá ser estruturada segundo protocolo HTTPS.

9. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

- Para a implantação e homologação do SIAFIC e seus módulos estruturantes, a vencedora terá 180 (cento e oitenta) dias a contar da emissão da ordem de serviço que será após a assinatura do contrato, onde a CONTRATADA deverá apresentar cronograma de conversão/migração/implantação de dados individualizada por módulos e órgãos participantes, tendo por prioridade de implantação o Órgão consolidador das informações contábeis e patrimoniais, a Prefeitura de Santarém;
- O prazo de implantação será estendido sempre que a CONTRATANTE deixar de entregar no prazo solicitado pela CONTRATADA, as informações necessárias para perfeita execução dos trabalhos, como por exemplo, base de dados para migração, aprovação de etapas de implantação, disponibilização de estrutura para treinamento, entre outras, ou por solicitação da CONTRATADA, desde que autorizado pela CONTRATANTE;
- A empresa poderá realizar Visita Técnica ao local a que se referem os seus serviços;
- A implantação do sistema consiste na instalação, conversão de dados, parametrização e treinamento nas diversas rotinas pré e pós- implantação;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- Na implantação será feita também, a conversão de todos os dados pré-existent dos sistemas atualmente em uso de cada Órgão contratante;
- A equipe técnica de trabalho mínima necessária para a realização dos serviços deverá ser composta pelos seguintes profissionais:
 - Analista de Banco de Dados (DBA);
 - Analista Contábil;
 - Analista de Sistemas;
 - Analista de Recursos Humanos;
 - Especialista em Compras e Licitações;
 - Gerente de Projetos;
 - Programador;
- A empresa vencedora do certame, após a adjudicação, deverá comprovar o vínculo desses profissionais mediante cópia autenticada ou original do contrato de trabalho com a empresa ou ficha de empregado da empresa ou registro do empregado; ata de eleição de diretoria ou contrato social devidamente registrado no órgão competente, com validade na data da licitação; bem como por qualquer outro contrato ou instrumento jurídico considerado idôneo para demonstrar que o profissional indicado pela licitante integra seu quadro, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, nos termos do art. 30, § 1º, I da Lei Federal nº 8.666/93;
- A comprovação da qualificação/formação será efetuada mediante cópia autenticada ou original do diploma ou certificado de cada membro da equipe;
- Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser realizado sempre em conjunto com a equipe técnica de servidores das CONTRATANTES: Prefeitura de Santarém, Câmara Municipal de Santarém, Fundo Municipal de Saúde de Santarém, Fundo Municipal de Assistência Social de Santarém, Fundo Municipal de educação de Santarém).
- Realizar a conversão de todos dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados.
- Executar os serviços de migração de todos os dados históricos existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município.
- A contratada deverá disponibilizar suporte técnico na sede do Município: Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

10. REQUISITOS SOBRE IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- Os seguintes requisitos sobre customização, implantação e homologação deverão ser atendidos pela contratada:
- Responsabilizar-se pelos serviços de customização da solução, incluindo as alterações de funções existentes na solução ofertada e o desenvolvimento de novas funções, de acordo com todos os requisitos indicados neste Edital;
- Todo o processamento, armazenamento e hospedagem de dados e dos serviços serão feitos nos servidores da contratada. Neste critério, o objetivo é que o sistema seja acessível a qualquer hora pelo usuário e que sua manutenção e eventuais custos sejam arcados pela empresa fornecedora do serviço por um determinado período atendendo a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema. Os dados contidos no banco de dados do sistema são

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

de domínio da contratante, não dispondo a contratada de seu conteúdo por qualquer que seja o motivo (comercialização de cadastro, maillist, etc). A contratada deverá ainda fornecer acesso total ao setor de TI da contratante para consultas do banco de dados bem como geração de bkps que julgarem necessários. Servidores próprios da CONTRATADA ou provedor cloud disponibilizado pela CONTRATADA deverão atender a critérios mínimos técnicos para garantir a segurança e uptime do sistema, cumprindo os seguintes padrões internacionais de segurança e disponibilidade:

- A contratada deverá ter um controle de backups automáticos, com redundância, para que nenhum dado da contratante seja perdido por qualquer motivo.
- Ao final do contrato, deverá fornecer os dados necessários para migração, backup atualizado do banco de dados, dicionário de dados e documentação contendo no mínimo, informações de cada item do banco de dados (tabelas e colunas) e sobre o que eles tratam para cada CONTRATANTE;
- Manter a estrutura de controle e segurança da manutenção dos programas e da liberação de novas versões (desenvolvimento e produção);
- Responsabilizar-se pelas implantações em cada Órgão contratante;
- Repassar todo o conhecimento para garantir que a solução seja perfeitamente instalada e configurada para homologação dos CONTRATANTES.
- Apresentar as documentações relacionadas ao projeto através de reuniões formais, devidamente organizados e documentados, no prazo previsto em cronograma.

REQUISITOS SOBRE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

Os seguintes requisitos sobre assistência técnica e manutenção do sistema deverão ser atendidos pela CONTRATADA:

- Prestar serviços de assistência técnica e manutenção (adaptativa, evolutiva, corretiva e preventiva) desde a implantação do primeiro pacote até o término do contrato. Entende-se por:
- Manutenção Adaptativa: Adaptações, a serem feitas no software, causadas por mudanças externas ao Município (legislação superior e ambiente operacional, por exemplo) com ou sem inserção de novas funcionalidades;
- Manutenção Corretiva: Alterações no software para correção de defeitos ou comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento;
- Manutenção Evolutiva: Evolução do software com a inclusão de novas características e / ou funcionalidades demandadas pelo Município;
- Manutenção Preventiva: Manutenções planejadas com o objetivo de prevenir as ocorrências corretivas.
- Durante o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir a migração do sistema para a versão mais atualizada do (s) software (s) utilizado (s) tanto no ambiente de homologação quanto no de produção;
- A CONTRATADA deverá fornecer sistema de chamado para registro de ocorrências;
- O número de chamados para o suporte será ilimitado, não havendo restrições de horas trabalhadas;
- Cada chamado deverá ser respondido em no máximo 02 (duas) horas;
- Cada ente CONTRATANTE deverá acessar a plataforma de chamados em uma única página web, logar uma única vez dentro da Unidade Gestora a que se refere sua permissão e registrar o chamado. Poderá o usuário de outra Unidade Gestora consultar chamados de outros órgãos, mas não os editar;
- Prestar atendimento técnico presencial nas dependências dos CONTRATANTES, quando não houver solução do problema através do suporte eletrônico, remoto, telefônico, e-mail ou

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

sistema de gestão de demandas via Web, por meio de chamado conforme níveis de prioridade definidos no item abaixo;

- Prioridade do chamado e data limite de atendimento do problema:
- O atendimento a chamados de prioridade baixa - problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade - deverá iniciar no prazo máximo de 14 (quatorze) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas úteis;
- O atendimento a chamados de prioridade média - problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade - deverá iniciar no prazo máximo de 8 (oito) horas contados da data do chamado, e resolver o problema no prazo máximo de 48 horas úteis;
- O atendimento a chamados de prioridade alta - problema que afete um processo de grande importância para o CONTRATANTE, que não torne o sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções - deverá iniciar no prazo máximo de 4 (quatro) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de 24 horas úteis;
- O atendimento a chamados de incidente - problema que ocasiona um processo crítico para o CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente - deverá iniciar no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas da data e hora do chamado e dentro do horário, devendo resolver o problema no prazo máximo de 16 (dezesesseis) horas úteis.
- Garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas pela CONTRATADA, sendo compatíveis com o "status" anterior da solução;
- Proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços de suporte, assistência técnica e manutenção;
- O serviço de suporte deverá ficar disponível 10 (dez) horas por dia durante todos os dias úteis do período do contrato, no horário de 08h00min às 18h00min;
- Prestar serviços de consultoria para adaptação do sistema às necessidades específicas dos órgãos CONTRATANTES, incluindo levantamento, especificação de requisitos, desenvolvimento de código, teste e implantação de novo código;
- Deverá a CONTRATADA fornecer no início e durante a vigência do contrato, documentação de dados e informações necessárias para a migração, backups atualizados do banco de dados, modelos de entidades e relacionamentos, modelo lógico e modelo físico, contendo informações de cada item do banco de dados, relacionando o item do banco de dados com a sua respectiva funcionalidade, e, final do contrato, a mesma documentação completa e atualizada.

11. CONTROLES GERAIS

- Controlar o acesso do usuário ao sistema por Unidade Gestora, podendo o mesmo acessar somente uma ou várias delas;
- Sistema permite acesso somente após aceite de termo de uso;
- Permitir o gerenciamento de rotinas, módulos e tarefas por usuário controlando o nível de acesso que pode ser de consulta ou inclusão e manutenção de dados;
- Sistema permite cadastro de responsável SIAFIC;
- Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer rotina, selecionada a critério do usuário;
- Efetuar o controle de máscaras pré-definidas para os códigos de planos de contas, sem delimitação de níveis ou quantidade de dígitos, gerenciadas de forma independente por exercício;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- Visualização dos planos de contas de receita, despesa e contábil em modo hierárquico;
- Mesmo sem o encerramento contábil do mês ou exercício anterior, permitir a execução de lançamentos em mês posterior, sem afetar a consistência dos dados e atualizando saldos;
- Possibilidade gerenciamento de datas dos últimos lançamentos das rotinas de receita, despesa e financeiro, sendo que nas operações de inserção a última data de cada rotina deve ser carregada, porém permitindo que a mesma pode ser alterada;
- Ainda sobre o gerenciamento, permitir parametrização para Avisar ou Bloquear lançamentos com data inferior à do último lançamento efetuado;
- Possibilitar a consulta em cada rotina, de saldo até a data do lançamento;
- Permitir que a emissão dos relatórios seja realizada de forma Consolidada ou individual por Unidade Gestora, trazendo no cabeçalho informações que permitam a identificação do Órgão ou Unidade Gestora responsável, tendo no mínimo o nome e brasão;
- Permitir que os relatórios sejam emitidos em intervalos de período variados, podendo ser em dias específicos, intervalos de dias, meses ou de exercícios anteriores;
- Possibilitar que sejam definidas para cada relatório assinaturas individualizadas em cada exercício de forma independente, podendo ser por Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária;
- Permitir que o usuário mude de uma unidade gestora e de exercício sem ter que realizar um novo login no sistema, desde que o usuário tenha a devida permissão de acessar outras unidades gestoras além da sua;
- O sistema deverá consolidar os dados orçamentários e contábeis dos entes CONTRATANTES;
- A contabilização de cada unidade gestora deverá ocorrer em tempo real a execução do orçamento, sob a premissa de consolidar as informações contábeis do município aos usuários internos/externos no momento imediato à competência do fato. As informações contábeis/orçamentárias serão demonstradas por integração com o sistema de transparência (portal de transparência municipal) em tempo real conforme exige o decreto federal nº 10.540/2020;
- A contabilização orçamentária será de forma analítica e isolada em cada unidade gestora, devendo o SIAFIC impedir registros após o fechamento dos balancetes na data definida pela unidade consolidadora, a Prefeitura de Santarém.

12. SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

I SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO

Plano Plurianual (PPA)

1. Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
2. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
3. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
4. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
5. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
6. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
7. Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

8. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
 9. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
 10. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
 11. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
 12. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
 13. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
 14. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM-PA;
 15. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM-PA de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento.
- ii. **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**
1. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
 2. Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
 3. Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
 4. Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
 5. Evolução do patrimônio líquido;
 6. Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
 7. Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
 8. Estimativa e compensação da renúncia de receita;
 9. Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
 10. Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
- iii. **Lei Orçamentária Anual (LOA)**
1. Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
 2. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
 3. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
 4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
 5. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

6. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;
 7. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 8. Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos;
 9. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 10. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 11. Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Receitas;
 12. Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Despesas;
 13. Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;
 14. Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Receitas;
 15. Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Despesas;
 16. Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
 17. Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do município de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente;
 18. Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.
- iv. **Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira**
1. Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
 2. Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ops extras, etc. possam automaticamente serem apropriados aos mesmos;
 3. Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;
 - 3.1 Permitir inserir as informações para o EFD-REINF como Valor Base Retenção, Código de Serviço, Código Previdência - CPRB durante o cadastramento do documento fiscal;
 4. Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

5. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
6. Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.;
7. A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento dos contingenciamentos.
8. O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer em definitivo os lançamentos.
9. O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.
10. Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.
11. A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento das anulações.
12. O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer em definitivo os lançamentos nas mesmas.
13. O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.
14. Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;
15. Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;
16. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
17. Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra- Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
18. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
19. Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;
20. O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;
21. Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos;
22. Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos;
23. Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;
24. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
25. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
26. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

27. Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
28. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;
29. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
30. Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, etc.;
31. Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;
32. Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
33. Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal;
34. Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;
35. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
36. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
37. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
38. Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra - orçamentárias após o fechamento da folha;
39. Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);
40. Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
41. Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;
42. Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
43. Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
44. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;
45. Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;
46. Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
47. Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/PA – LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras;
48. Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;
49. Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

50. Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;
 51. Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
 52. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo TCE/PA;
 53. Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos.
- v. **Módulo de Tesouraria**
1. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas;
 2. Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio;
 3. Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente;
 4. Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização;
 5. Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal;
 6. Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;
 7. Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
 8. Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;
 9. Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN;
 10. Permitir Geração de Arquivos OBN em meio magnético de forma a atender as determinações contidas na Lei 4.320, de 17.03.1964 e ao Decreto 7.507, de 27.06.2011;
 11. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
 12. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
 13. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
 14. Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
 15. Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
 16. Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

17. Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;
18. Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;
19. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
20. Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
21. Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extraorçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
22. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
23. Emitir os relatórios de transferências descendias para a saúde e educação.

vi. **Módulo de Contabilidade**

1. Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
2. Contabilizar de forma automática, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
3. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
4. Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
5. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
6. Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
7. Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
8. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
9. Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
10. Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como os Créditos a Receber, as Provisões de Décimo Terceiro e Férias, os Lançamentos de Almojarifado, as Incorporações Patrimoniais, as Correções de Depreciações Patrimoniais;
11. Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade.
12. Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

13. Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos as Notas Explicativas.
 14. Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa bloquear também os demais sistemas que geram informações contábeis de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almocharifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;
 15. Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu manual da 6ª Edição, contemplando as alterações das edições superiores e suas referidas IPCS – Instruções de Procedimentos Contábeis;
 16. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
 17. Atender os requisitos do Decreto 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Realizando a integração do sistema contábil com os sistemas estruturantes promovendo a contabilização em tempo real das movimentações realizadas no sistema contábil e nos sistemas estruturantes, obedecendo os requisitos dos procedimentos contábeis, de transparência da informação e tecnológicos.
- vii. **Módulo de Prestação de Contas**
1. **Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal**
 - a. Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;
 - b. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
 - c. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - d. Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/PA – LRF para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.
 2. **Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público**
 - a. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
 - b. Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional.
 3. Emissão dos relatórios no período Anual.
 4. Emissão dos relatórios no período Bimestral, Quadrimestral e Semestral.
- viii. **Atendimento ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS**
- a. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;
 - b. Demonstrativo da Receita;
 - c. Demonstrativo da Despesa;
 - d. Demonstrativo da Despesa por Subfunção.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- ix. **Atendimento ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE**
- a. Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;
 - b. Demonstrativo do Quadro Consolidado da Receita;
 - c. Demonstrativo da Despesa;
 - d. Demonstrativo da Despesa por Subfunção;
 - e. Relação de Empenhos para o SIOPE.
- x. **Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas**
- a. Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/PA, incluindo a emissão de relatório de exigências.
 - b. Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por ou por junção de entidades específicas;
 - c. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações;
 - d. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
 - e. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações;
 - f. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
 - g. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
 - h. Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;
 - i. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
 - j. Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - k. Geração das informações das Notas Fiscais para o EFD-REINF, realizando a comunicação com o ECAC de forma automatizada através do reconhecimento do certificado digital.
- b) **SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**
- a. **Módulo de Recursos Humanos**
- i. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
 - ii. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- iii. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, possibilitando ainda gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;
- iv. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- v. Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- vi. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
- vii. Permitir o registro de advertência e punição;
- viii. Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado, ou postergado, quando for o caso;
- ix. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
- x. Permitir o cadastramento de currículos, cursos;
- xi. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;
- xii. Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- xiii. Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- xiv. Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);
- xv. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- xvi. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- xvii. Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;
- xviii. Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
- xix. Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
- xx. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
- xxi. Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;
- xxii. Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir;
- xxiii. Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xxiv. Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;
- xxv. Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos) para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais visando identificar as pessoas falecidas e assim suspender o pagamento de aposentados e pensionistas;
- xxvi. Permitir controle de atualizações de CTPS;
- xxvii. Possui módulo de cadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função, poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha.
- xxviii. Permitir geração de arquivos Atuariais;
- xxix. Possui módulo de cadastramento WEB, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados através documentos importados da WEB.

b. Módulo de Folha de Pagamento

- i. Possibilitar parametrizações pelo próprio usuário seguindo o PCCR (Plano de cargo, carreira e recebimento) de proventos; permitindo parametrizações por cargos, funções e regimes, e que estas regras sejam por exclusividade, ou por excludente.
- ii. Travando automaticamente o cálculo da folha, quando uma dessas regras não forem cumpridas; emitindo relatórios de servidores fora da regra;
- iii. Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
- iv. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- v. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- vi. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- vii. Permitir parametrizar cálculo de desconto automático, quando o mesmo exceder o teto máximo, parametrizado de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- viii. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- ix. Permitir a configuração de fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;
- x. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- xi. Permitir controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- xii. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- xiii. Permitir parametrizar Afastamentos e licenças maiores que 15 dias para não recolhimento dos valores do patronal;
- xiv. Permitir parametrizar atestados médicos para não recolhimento dos valores do patronal;
- xv. Permitir parametrizar a ocorrência SEFIP, para gerar a SEFIP automaticamente já com a ocorrência correta de Afastamentos e Atestados;
- xvi. A Ferramenta deve ter a capacidade de ler um relatório gerado pelo Sistema disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, salvo em PDF e transformado em TXT,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- comparar automaticamente este relatório em txt com os valores calculados e apontar as inconsistências entre os valores calculados pelos sistemas de folha e os valores importados e calculados no Sistema da SEFIP.
- xvii. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
 - xviii. Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
 - xix. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
 - xx. Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias –SIPREVWeb (XML), versão 2.04.02 ou superior.
 - xxi. Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado;
 - xxii. Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS –MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;
 - xxiii. Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;
 - xxiv. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
 - xxv. Permitir Validação Pensão Judicial
 - xxvi. Verificando se tem funcionários com um único desconto para mais de um pensionista;
 - xxvii. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
 - xxviii. Permitir cálculo e a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
 - xxix. Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários;
 - xxx. Permitir integração contábil de Rescisão normal e complementar;
 - xxxi. Possuir rotina para readmitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
 - xxxii. Permitir atualização da foto do servidor em todas as matrículas;
 - xxxiii. Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor;
 - xxxiv. Permitir reintegração de servidores demitidos;
 - xxxv. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
 - xxxvi. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba e histórico dos valores ou percentuais;
 - xxxvii. Permitir cadastro de diversos direitos adquiridos, controlando para que sejam atualizados no tempo hábil;
 - xxxviii. Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
 - xxxix. Após a integração automática, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xl. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
- xli. Permitir a emissão de contracheques, com diversas opções, seguindo layout específico da Prefeitura, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;
- xl.ii. Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com layouts das instituições financeiras;
- xl.iii. Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
- xl.iv. Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
- xl.v. Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;
- xl.vi. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- xl.vii. Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- xl.viii. Permitir importar os comprovantes de rendimentos diretamente do sistema da DIRF, após o fechamento e envio para a RFB, acrescentando toda e qualquer modificação manual, que tenha sido complementado no sistema da DIRF, com isto tem a certeza que o que está sendo entregue ao funcionário, estará exatamente igual ao que foi enviado para RFB.
- xl.ix. Após esta integração com o arquivo da Receita, o sistema poderá emitir todos os comprovantes, in loco ou no Portal do Servidor, com as informações oriundas da transmissão da DIRF, não havendo mais a necessidade de cálculos e parametrizações.
 - I. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
 - li. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
 - lii. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º salário e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
 - liii. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
 - liv. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
 - lv. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
 - lvi. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
 - lvii. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
 - lviii. Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
 - lix. Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- lx. Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
- lxi. Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
- lxii. Controle de contracheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
- lxiii. Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contracheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
- lxiv. Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos;
- lxv. Permitir a descentralização da digitação e integração das frequências, sendo executada por cada setor, onde os usuários digitadores terão acesso somente aos funcionários, proventos e descontos do setor, independentemente de estarem ligados em rede ou não;
- lxvi. Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
- lxvii. Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha, gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
- lxviii. Ao calcular a folha fazer verificações de inconsistências que influenciam no resultado final do valor a ser pago aos funcionários;
- lxix. Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
- lxx. Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
- lxxi. Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
- lxxii. Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia;
- lxxiii. Permitir geração de arquivo bancário com valores pagos a pensionistas;
- lxxiv. No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
- lxxv. Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- lxxvi. Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
- lxxvii. Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;
- lxxviii. Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;
- lxxix. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- lxxx. Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
- lxxxi. Gerador de relatório, onde possa:
- lxxxii. Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
- lxxxiii. Modulo para controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- lxxxiv. Modulo para implementar os planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais; após a implementação do novo Plano de cargo x carreira fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis as progressões (promoções) horizontais previstas no plano.
- lxxxv. Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
- lxxxvi. Modulo Web para atendimento aos funcionários, pedido de requerimento, reclamações.

c. Módulo de Emissão de crachás

- i. Modulo onde possa emitir os crachás dos funcionários, em impressora especifica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade.

d. Modulo para Escala de Férias Anual

- i. Calcular a escala de férias anual de todos os servidores, dessa forma podendo definir a escala de férias de todos departamentos das secretarias municipais;
- ii. Gerar planilha na rotina de Escala de Férias Anual, podendo utilizar vários filtros, por Regime, Secretaria, Departamento, Setor, Cargo, Função e Local de Frequência.

e. Módulo de Gestão de Pessoal WEB

- i. Portal do funcionário com:
- ii. Contracheque
- iii. Verificação de autenticidade do contracheque
- iv. Comprovante de rendimentos
- v. Ficha financeira
- vi. Informativos (circulares e mensagens) aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual.
- vii. Fale com RH - Ouvidoria do RH para os funcionários poderem fazer, via web requerimentos, sugestões e reclamações etc.
- viii. Margem de empréstimos consignados: permite que o funcionário possa emitir, mensalmente o relatório de margem e ainda com controle de autenticidade e até de onde (instituição financeira) este relatório de margem já foi entregue.
- ix. Recadastramento web
- x. Justificativa WEB - permite a justificativa de falta, atrasos e atestados médicos, permitindo que sejam anexados documentos que comprovem estas justificativas.
- xi. Permitir que sejam abonadas pelos gestores das áreas;
- xii. Permitir que seja tramitada para o responsável superior, respeitando a hierarquia definida em parâmetros específicos;
- xiii. Permitir demonstrar no portal do Servidor o status da solicitação.

f. Módulo de Administração

- i. Permitir cadastros e gerenciamento de acessos dos usuários, definindo quem poderá ter acesso total ou em partes do sistema – Restrito;
- ii. Permitir por meio de log com localização das informações e IP da Máquina utilizada, identificar possíveis alterações no sistema.

g. Módulo de Contas Públicas

- i. Portal da Transparência dos dados do RH e valores recebidos e descontados, de acordo com as exigências do TCE.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- ii. Permitir parametrizar a necessidade de identificação para acesso aos dados;
- iii. Permitir parametrizar quais dados irão ser mostrados no Portal Transparência.
- h. **Gestão de Consignações em folha de pagamento**
 - i. Este módulo tem como propósito a gestão e manutenção do desconto de empréstimos consignados, mensalidades, seguros etc., que serão descontados na folha de pagamento dos colaboradores da instituição.
- i. **Módulo e-Social**
 - i. Permitir geração de arquivo em TXT, CSV, de acordo com Layout para - CQC (Consulta Qualificação Cadastral) - para consulta em LOTE no site com e social;
 - ii. Permitir a validação do lote de retorno com as inconsistências e possíveis formas de correção;
 - iii. Permitir validar o identificador CNPJ com 14 dígitos, completos;
 - iv. Permitir Validade inicial e Validade Final (início de obrigatoriedade do e-Social);
 - v. Verificar a Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classificação Tributária e Tipos de Lotação;
 - vi. Verificar a Compatibilidade entre Tipos de Lotação e Classificação Tributária;
 - vii. Permitir cadastrar todos os dados do Empregador, Início de atividades, CNAE preponderante, FAP, RAT;
 - viii. Permitir cadastro de opções de contratação de Pessoa com Deficiência e aprendiz;
 - ix. Permitir cadastro da opção de registro de ponto;
 - x. Verificar a Compatibilidade entre FPAS e Classificação Tributária;
 - xi. Permitir classificar as tabelas de RGPS e RPPS, de acordo com a tabela do e-social;
 - xii. Permitir cadastro de Rubricas das parcelas da remuneração, não permitindo o uso de rubricas com incidências divergentes;
 - xiii. Permitir cadastrar as lotações tributárias;
 - xiv. Permitir cadastrar e identificar os cargos, inclusive carreiras e patentes, com período de validade, permitindo destacar função gratificada ou de confiança;
 - xv. Permitir cadastrar código de identificação da Jornada de Trabalho, data de início e término, duração da jornada em minutos;
 - xvi. Permitir cadastrar Processos Administrativos/Judiciais e decisão dos processos para seleção;
 - xvii. Verificar se a data da admissão é compatível com a data de validade do cadastro de cargo;
 - xviii. Permitir a validação dos países com a tabela do e social;
 - xix. Permitir classificar o grau de dependência de acordo com a tabela e social;
 - xx. Permitir cadastro de Ambientes físicos a serem associados a tabela de Ambientes de trabalho e Fatores de risco do e-social;
 - xxi. Permitir monitoramento da Saúde do Trabalhador e exame toxicológico;
 - xxii. Permitir cadastros de tabela de Equipamentos de Proteção individual;
 - xxiii. Permitir a Geração dos arquivos do e-Social no formato XML para integração via webservice, de acordo com Layout 2.04.02 ou superior, e de acordo com o calendário disponível;
 - xxiv. Permitir o cadastro do Responsável pelo envio, com os dados exigidos;
 - xxv. Permitir cadastro do Certificado Digital e seleção para busca e envio dos arquivos gerados;
 - xxvi. Permitir validação dos dados a serem gerados;
 - xxvii. Permitir Geração dos arquivos;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xxviii. Permitir Assinar Digitalmente;
- xxix. Permitir envio dos arquivos;
- xxx. Permitir consulta retorno de arquivo enviado.

j. **Módulo Mobile (APP)**

- i. Estar publicado em pelo menos uma das lojas atuais (Google e/ou Apple);
- ii. Permitir a consulta/impressão das opções:
- iii. Contracheque, com filtro por Ano, Mês, Tipo de folha;
- iv. Comprovante de rendimentos;
- v. Ficha Financeira.

c) **SISTEMA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICA**

a. **Módulo de Credores**

- i. Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários;
- ii. Permitir alteração de senha de usuário;
- iii. Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema, armazenando o usuário e o IP da estação que realizou a operação;
- iv. Parametrização de configuração do sistema;
- v. Permitir gerenciar usuários conectados;
- vi. Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
- vii. Cadastro Único de Fornecedor/Credor, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- viii. Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
- ix. Permitir o cadastro e consulta de atividades pertinentes ao objeto da licitação, visando à vinculação com a área de atuação da empresa;
- x. Cadastro de documentos para participação na licitação;
- xi. Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;
- xii. Vinculação das classes com documentos;
- xiii. Cadastro de instituições financeiras;
- xiv. Cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral C.R.C;
- xv. Permitir a Consistência de Credores no momento da geração do C.R.C, verificando pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
- xvi. Cadastrar e consultar informações da empresa como faturamento, quantidade de funcionários, filiais, diretores;
- xvii. Emissão de recibo para documentos recebidos;
- xviii. Cadastrar e consultar situação de inidoneidade e suspensão;
- xix. Inativar informações de credores sem movimentações, em duplicidade, falta de CPF/CNPJ, endereço inconsistente, caracteres inválidos, divergência Natureza Jurídica e CPF/CNPJ inválido;
- xx. Ativar ou inativar cadastro de Credor/fornecedor;
- xxi. Vincular um produto/serviço ao Credor/fornecedor;
- xxii. Alterar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral C.R.C;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xxiii. Permitir o registro e atualização das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
- xxiv. Emissão de relatórios com informações dos tipos de cadastro disponíveis no sistema;
- xxv. Possuir relatório com informações de Credor/fornecedor cadastrados; das atividades cadastradas; dos documentos cadastrados; das instituições financeiras e agências cadastradas; do número de PIS inválido; da vinculação de itens ao fornecedor; de credores sem documentos informados; de documentos duplicados; de credores inidôneo suspensos;
- xxvi. Relatórios Gerenciais: Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
- xxvii. Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento; Fornecedor: faixa de código e Nome; Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor;
- xxviii. Busca rápida de todo o conteúdo do menu do sistema;
- xxix. Informações sobre o produto (versão, número de série e licenciamento).

b. Módulo Compras e Licitações

- i. Integração entre os módulos Compras e Licitações, Estoque, Credores, Pregão e Contabilidade;
- ii. Cadastro e manutenção de usuários;
- iii. Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
- iv. Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
- v. Consulta aos exercícios anteriores;
- vi. Portal da Transparência Publicação de contratos, aditivos, apostilamento, rescisão e Específicos;
- vii. Permitir o cadastro de dados do cliente;
- viii. Consultas aos centros de custo, unidades e subunidades;
- ix. Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras, controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações;
- x. Permitir o bloqueio mensal e anual das cotas financeiras;
- xi. Permitir o cadastro de solicitantes, com vinculação de centro de custo e almoxarifados;
- xii. Permitir o cadastro de custeio e aplicação;
- xiii. Permitir o cadastro de motivos de devoluções;
- xiv. Permitir o cadastro de forma de pagamento;
- xv. Permitir o cadastro do critério de aceitabilidade;
- xvi. Permitir o cadastro da Legislação Municipal para Licitação;
- xvii. Permitir o cadastro das modalidades de licitação;
- xviii. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação e suas vigências;
- xix. Permitir o cadastro de tipo de aditivos;
- xx. Permitir o cadastro de cargos e funções;
- xxi. Consulta ao cadastro de Fornecedores/Credores;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xxii. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- xxiii. Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
- xxiv. Possuir relatórios para consulta de todos os cadastros básicos realizados no sistema;
- xxv. Permitir cadastramento de solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
- xxvi. Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento das solicitações de compras;
- xxvii. Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
- xxviii. Permitir o cadastro e gerenciamento de Ata de Registro de Preços;
- xxix. Permitir o cadastro e gerenciamento Adesão à Ata de Registro de Preços;
- xxx. Permitir o cadastro de solicitações de receitas para casos em que o órgão terá valores a receber;
- xxxi. Permitir cancelar uma solicitação de compras;
- xxxii. Permitir inativar um registro de preço;
- xxxiii. Copiar solicitações de compras do ano vigente e de exercícios anteriores;
- xxxiv. Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
- xxxv. Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil das solicitações de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- xxxvi. Permitir o controle gerencial das solicitações de compras, os quais poderão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- xxxvii. Permitir a devolução e/ou estorno de movimentações das solicitações de compras;
- xxxviii. Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
- xxxix. Permitir o envio das solicitações para compras ou licitação;
 - xl. Consulta ao cadastro geral das solicitações;
 - xli. Consulta ao cadastro geral de itens;
 - xlII. Consulta e cadastro de Notas Fiscais para entrada de mercadorias no estoque;
 - xlIII. Consulta à situação de Documentos Fiscais, quanto à movimentação de entrada, liquidação e retenção de impostos;
 - xliv. Consulta e cadastro de pesquisas de preços para gerar estimativo (preço médio);
 - xlV. Permitir o agrupamento de solicitações de compras, visando o princípio da economicidade;
 - xlvi. Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
 - xlVII. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, solicitação de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo e responsáveis;
 - xlVIII. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo da abertura, julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
 - xlIX. Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
 - I. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- li. Permitir a execução de processos licitatórios registrando habilitação, proposta de preços e julgamento;
- lii. Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecer o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
- liii. Permitir o cadastro de pré empenho com valor total ou parcial da contratação;
- liv. Permitir o cadastro e o controle de saldo de ordem de fornecimento;
- lv. Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
- lvi. Permitir o cadastro e controle de agenda de licitações;
- lvii. Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
- lviii. Emitir relatório com informações sobre os limites de compras por categorias de materiais;
- lix. Emitir relatório para apuração geral de solicitações de compras por período e por unidade requisitante;
- lx. Emitir relatório de Compras por modalidade, permitindo filtrar por período, fornecedor, objeto entre outros, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido;
- lxi. Emitir relatório para apuração de processos instaurados por período e por unidade requisitante;
- lxii. Emitir relatório para controle de saldo de registro de preço com filtro por item;
- lxiii. Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- lxiv. Emitir relatório para controle de valores empenhados por unidade requisitante;
- lxv. Emitir relatório para controle de vigência e de saldo de contratos por período;
- lxvi. Realizar a importação dos processos licitatórios, contratos, aditivos, dispensas e inexigibilidades para prestação de contas ao Tribunal;
- lxvii. Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados em outros aplicativos (p.ex. MS Excel, PDF, TXT, RFT, BR-Office);
- lxviii. Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

c. Módulo Pregão

- i. Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório;
- ii. Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
- iii. Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
- iv. Permitir a definição do número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
- v. Permitir configurar o valor de referência para aparecer na sessão de lances do pregão;
- vi. Permitir o cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- vii. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- viii. Permitir inserir descrição do lote;
- ix. Permitir o cadastro e execução da sessão de pregão;
- x. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- xi. Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
- xii. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- xiii. Permitir a suspensão do item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão e a definição do estado do item/lote.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xiv. Permitir a desclassificação participantes no ato do credenciamento e documentos;
- xv. Permitir a identificação do fornecedor diferenciado de acordo com Lei Complementar 123/2006;
- xvi. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual, podendo ser cotado por preço ou melhor desconto, respeitando a legislação vigente;
- xvii. Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
- xviii. Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
- xix. Permitir a emissão das propostas comerciais;
- xx. Permitir a reprovação de propostas em desacordo com o edital licitatório;
- xxi. Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- xxii. Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- xxiii. Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- xxiv. Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
- xxv. Permitir o desempate de propostas em caso de “Empate Ficto” previsto na Lei Complementar nº 123/2006;
- xxvi. Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
- xxvii. Permitir a inabilitação de um fornecedor pela falta de regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista;
- xxviii. Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
- xxix. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de não habilitação;
- xxx. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;
- xxxi. Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;
- xxxii. Permitir a Emissão de Relatórios Gerenciais, como: Lista de Presença; Relatório de Propostas; Relatório de Lances; Mapa de Apuração de Ganhadores;
- xxxiii. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais.

d. Módulo Registro de Preços

- i. Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata;
- ii. Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão;
- iii. Permite a visualização das Atas vencidas ou a vencer;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- iv. Permite elaborar cotação contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.
- v. Permite o agrupamento de materiais;
- vi. Permite o critério de julgamento o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
- vii. Permite itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade;
- viii. Registra e emite solicitações de entrega ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- ix. Permite o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;
- x. Permite o lançamento de aditivos quantitativos de contrato de Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;
- xi. Permite o remanejamento/transferência de cotas entre os participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;
- xii. Exportar as cotações de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;
- xiii. Possuir opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;
- xiv. Permitir cotação dos valores, enviando, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados;
- xv. Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;
- xvi. Permitir aditivos quantitativos e ajustes de valores de contrato, de acordo com a legislação vigente.

e. Módulo de Adesão a Ata de Registro de Preço/Carona

- i. Permitir o cadastramento do número do processo de adesão do órgão à Ata de Registro de Preços e a data de sua abertura;
- ii. Permitir o cadastro do órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preço e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente;
- iii. Permitir o cadastrado do exercício em que foi instaurado o procedimento licitatório pelo órgão gerenciador;
- iv. Permitir o cadastro número sequencial do processo Licitatório cadastrado no órgão gerenciador do registro de preços por exercício;
- v. Permitir o cadastro da modalidade de licitação do órgão gerenciador (Concorrência ou Pregão);
- vi. Permitir o cadastro do número sequencial da modalidade;
- vii. Permitir o cadastro da data da Ata do Registro de Preço;
- viii. Permitir o controle da data de validade da Ata de Registro de Preços;
- ix. Permitir o cadastro da natureza do procedimento, órgão Participante ou órgão não participante;
- x. Permitir o cadastro do objeto da Adesão;
- xi. Permitir o cadastro do responsável pela aprovação do pedido de adesão;
- xii. Permitir o critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
- xiii. Permitir a realização do processo por lote;
- xiv. Permitir o cadastro detalhamento da pesquisa de preço do Objeto da adesão;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

xv. Permitir o cadastro da quantidade licitada do item pelo órgão gerenciador conforme Ata de Registro de Preços;

xvi. Permitir o cadastro da quantidade estimada do item para adesão.

f. Módulo de Contrato Administrativos

- i. Permitir informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas físicas e jurídicas.
- ii. Permitir formalizar Termos Aditivos para mais de um órgão da Administração Pública Municipal;
- iii. Permitir o cadastro de contratos e o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamento e rescisão;
- iv. Permitir o detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;
- v. Permitir o detalhamento dos itens contratos, quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
- vi. Permitir o detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a dispensa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
- vii. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
- viii. Permitir controle de número de contratos;
- ix. Permitir cadastro do prazo da execução;
- x. Permitir cadastro forma de pagamento;
- xi. Permitir cadastro de multa rescisória;
- xii. Permitir cadastro do signatário.

g. Módulo Portal de Fornecedores Web

- i. Estar disponível em ambiente 100% Web;
- ii. Permitir que os fornecedores criem login e senha individualizado para acesso a funcionalidades exclusivas;
- iii. Permitir que o cadastro do fornecedor aconteça via web, com envio de documentos e aprovação/rejeição dos mesmos;
- iv. Permitir consultar e solicitar propostas e cotações a todos os fornecedores cadastrados no Portal de Fornecedores de todos os municípios (parametrizável);
- v. Estar integrado ao cadastro da empresa na Receita Federal;
- vi. Permitir enviar e-mail de cotação para todos os Fornecedores cadastrados;
- vii. Permitir consultar TODOS os registros de preço existente no Portal de Fornecedores e os disponíveis pelos órgãos de Prestação de Contas (TCE);
- viii. Permitir disponibilizar um banco de fornecedores para consulta e solicitações de cotação.

d) SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

a. Módulo de Controle e Administração de Estoque

- i. Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade;
- ii. Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
- iii. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
- iv. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- v. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- vi. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- vii. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- viii. Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;
- ix. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- x. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- xi. Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
- xii. Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras;
- xiii. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios.
- xiv. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
- xv. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo;
- xvi. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- xvii. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- xviii. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- xix. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
- xx. Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;
- xxi. Possibilidade de controle de medicamentos por lotes e validades, emitindo alerta sempre que o lote a ser distribuído não seja o de validade mais próxima.
- xxii. Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal (perdas, vencimentos).
- xxiii. Diferenciação de perfil de acesso definido por usuário.
- xxiv. Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários.

e) **SISTEMA DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

- a. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- b. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- c. Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- d. Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
- e. Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando-os automaticamente à partir do último número existente;
- f. Permitir da mesma forma, a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo;
- g. Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
- h. Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;
- i. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- j. Emitir recibo de transferência de bens;
- k. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- l. Integrar seus sistemas de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;
- m. Permitir a integração com o Sistema de IPTU de forma a automatizar o cadastramento dos bens imóveis, atualizando automaticamente as informações comuns;
- n. Possuir o cadastro dos Bens Intangíveis.
- o. Permitir a incorporação dos bens de forma automática, através do cadastro das notas fiscais e/ou empenhos liquidados e ainda não incorporados;
- p. Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;
- q. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- r. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- s. Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;
- t. Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;
- u. Não permitir nenhuma movimentação de inclusão, alteração ou exclusão, dos bens patrimoniais e de suas movimentações caso o mês esteja bloqueado pela contabilidade;
- v. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- w. Permitir a emissão de pelo menos dos seguintes relatórios: Inventário de bens patrimoniais; Emissão e etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade; Relação de bens a incorporar; Auto de transferência de bens patrimoniais; Arrolamento das existências; Demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e exaustão dos bens patrimoniais; Baixa de Bens;
- x. Todos os relatórios acima deverão permitir que o usuário possa emití-los de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
- y. Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;
- z. Permitir no momento do cadastro que o bem possa ter uma característica própria diferente das especificadas no agrupamento dos bens, conforme descritos acima;
- aa. Permitir no momento do cadastro dos bens, determinar para os mesmos a modalidade de tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual;
- bb. Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento;
- cc. Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
- dd. Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada;
- ee. Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
- ff. Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade.

f) APP DO PATRIMÔNIO

- a. Aplicativo mobile para gestão patrimonial, é um app vinculado ao Logística onde o usuário tem acesso a todos os patrimônios cadastrados em sua base via seu smartphone.
- b. Com o app instalado em seu aparelho celular, consegue-se acesso através de usuário e senha, estes devem ser inseridos o usuário e senha que o cliente usa para acessar o Portal.
- c. No App o usuário conseguirá visualizar todos os patrimônios cadastrados, conseguindo filtrar por: Descrição do Patrimônio, Departamento, Localização e Responsável.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- d. Além dos filtros informados acima, o app faz leitura de código de barras e exibe o patrimônio solicitado com suas informações de localização, caso o código de barras esteja cadastrado na base do Logística.
- e. App permite a inclusão de fotos dos patrimônios cadastrados na base de dados, permitindo incluir mais de 1 foto por patrimônio;
- f. App exibe as transferências feitas do patrimônio, exibindo o tramite e as informações de transferências.
- g. O sistema deverá realizar o controle dos pagamentos dos Contratos de acordo com os pagamentos dos empenhos, podendo exibi-los agrupados de acordo com sua situação (pago, vencido ou a vencer);
- h. O sistema deverá realizar o controle dos itens entregues de acordo com as liquidações dos empenhos e notas fiscais a elas vinculadas, podendo agrupar as informações de acordo com a situação (Total, entregue e saldo);
- i. O sistema deverá permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços. Para esta situação o sistema deverá levar em consideração o saldo dos itens que não foram entregues;
- j. Contratos vinculados a liquidações que possuam vínculo com nota fiscal deverão controlar as entregas através dos itens da nota fiscal;
- k. Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;
- l. Contratos vinculados a liquidações que não possuam vínculo com nota fiscal irão controlar as entregas através dos itens da própria liquidação;
- m. O sistema deverá permitir a visualização do Extrato do Contrato;
- n. Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização dos itens que compõem o Contrato selecionado, exibindo a Descrição do Item, Quantidade, Valor Unitário, Valor Total, Quantidade de Itens Atendidos e Saldo;
- o. Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Aditivos referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data Inicial, Data Final, Data da Publicação e Valor. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Aditivo, bem como suas respectivas quantidades e valores;
- p. Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações das Liquidações cadastradas referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número do Empenho ao qual a Liquidação está vinculada, o Número da Liquidação, a Data da Liquidação, o Valor Liquidado, o Número do Documento de Liquidação e o Tipo de Documento da Liquidação. O sistema deve ainda permitir ao usuário a possibilidade de este visualizar a lista dos itens para cada Liquidação, bem como suas respectivas quantidades e valores;
- q. Na opção de Extrato do Contrato, o sistema deverá permitir a visualização das informações dos Pagamentos Realizados referente ao Contrato selecionado, exibindo o Número da Liquidação a que o pagamento faz referência, o Número do Pagamento, a Data do Pagamento, o Valor Pago, o Número do Documento referente ao Pagamento e o Tipo de Documento referente ao Pagamento;
- r. O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Contratos, contendo as informações básicas dos contratos cadastrados (Número, Data Início, Data Final, Data da Publicação, Procedimento de Origem, Valor do Contrato);
- s. O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Relação de Aditivos, contendo as informações básicas dos Aditivos e o Contrato ao qual faz referência (Número do Contrato,

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- Número do Aditivo, Natureza do Ajuste, Data de Início, Data Final, Data de Publicação e Valor do Aditivo);
- t. O sistema deverá permitir a emissão do relatório da Relação de Cancelamento e Rescisão de Contratos, contendo as informações dos contratos cancelados/ reincididos, o motivo e data da rescisão/cancelamento;
 - u. O sistema deverá permitir a emissão do relatório de Extrato do Contrato;
 - v. O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação de Fornecedores, apresentando as informações dos contratos e seus respectivos fornecedores (Número do Contrato, Data do Contrato, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor);
 - w. O sistema deverá permitir a emissão do relatório referente a Relação dos Itens Contratados, apresentando as informações dos itens contratados referente ao período solicitado pelo cliente, o somatório da quantidade para o período e valor total;
 - x. Para Contratos que possuem vínculo com a Licitação ou Solicitação de Despesa, as informações referentes aos itens devem ser carregadas após a seleção do fornecedor. Para as demais situações de contratos, o sistema habilitará ao usuário a adição manual dos itens. A habilitação de inserção de itens deverá constar dentro do cadastro do próprio contrato.
- g) **SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS**
- a. **Módulo de Controle e Administração de Frotas**
- i. Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos e seus acessórios;
 - ii. Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;
 - iii. Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
 - iv. Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
 - v. Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
 - vi. Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
 - vii. Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
 - viii. Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
 - ix. Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
 - x. Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados.
 - xi. Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
 - xii. Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
 - xiii. Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
 - xiv. Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
 - xv. Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
 - xvi. Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- xvii. Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- xviii. Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;
- xix. Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- xx. Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.1 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante executou ou está executando o objeto desta licitação;

13.2 O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, CPF ou RG e sua função.

14. PRAZO DE EXECUÇÃO

14.1 O prazo de execução do objeto licitado é de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo no termo da Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021.

14.2 O prazo de início da execução do objeto da licitação será imediato, contados a partir da ordem de serviço emitida pelo setor competente da Secretaria Municipal de Finanças.

15. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- b) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- e) Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que diz respeito à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- f) Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- g) Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- h) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

- i) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- j) A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- l) Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- k) Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- m) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- a) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante, cujas obrigações é atender prontamente;
- b) A **CONTRATADA** obriga-se a disponibilizar todo o corpo técnico especializado, equipamentos, alimentação, transporte e todas as despesas que por ventura forem necessárias para a execução e/ou fornecimento do objeto desta licitação, sem qualquer ônus adicional a contratante;
- c) A **CONTRATADA** será responsável por eventuais prejuízos causados a pessoas ou bens públicos ou particulares, respondendo civil, e criminalmente pelos danos causados a terceiros.
- d) A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante a execução do contrato as mesmas condições de habilitação apresentada por ocasião da homologação, comprovando tal situação sempre que for solicitado pela Contratante.
- e) A **CONTRATADA** obriga-se a indicar e manter, durante o cumprimento do contrato do funcionário da empresa com poderes para resolver quaisquer adversidades referentes a obrigações contratuais para atuar como preposto, mantendo atualizado seu telefone de contato;
- f) A **CONTRATADA** obriga-se a manter em dia todas as suas obrigações com terceiros, em especial as sociais trabalhistas, previdenciárias, tributárias e comerciais, bem como assumir inteira responsabilidade pelo cumprimento destas obrigações;
- g) A **CONTRATADA** obriga-se cumprir com os dispostos no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz de quatorze anos)
- h) A **CONTRATADA** obriga-se a sanar imediatamente quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Contratante durante a vigência do Contrato;
- i) Comunicar a fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a execução e/ou fornecimento; A **CONTRATADA** deverá encaminhar a Nota Fiscal juntamente com as autorizações de retiradas para fins de recebimento dos respectivos valores.
- j) A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizessem necessários até o limite de 25% (Vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato.
- l) As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite 25% (Vinte e cinco por cento).
- m) A **CONTRATADA** deverá arcar com todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, inclusive as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do Contrato correrão exclusivamente por

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, migração, customização, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in -loco”, quando requisitado pela prefeitura.

n) A CONTRATADA compromete-se e obriga-se a cumprir o estabelecido neste Contrato, proposta e Termo de Referência;

o) A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto;

p) Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a SEFIN/PMS ou a terceiros, por ação ou omissão no fornecimento do objeto deste Contrato;

q) Fica expressamente estipulado que não se estabelece por força da execução dos serviços qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA;

r) A CONTRATADA se responsabiliza por todas as despesas decorrentes do objeto, tais como salários, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, comerciais, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vale-transporte, vale-refeição e outros benefícios exigidos.

17 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PAGAMENTO

17.1 O valor mensal da contratação é de **R\$ 90.000,00 (noventa mil reais)**, perfazendo o valor total de **R\$ 1.080.000,00** (um milhão e oitenta mil reais).

17.2. Os valores somente serão pagos quando da utilização de cada Módulo.

17.3. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

18. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 Os serviços que integram o objeto da presente inexigibilidade de licitação, NÃO se enquadram na classificação de serviços comuns, sendo caracterizados como Serviços de natureza predominantemente intelectual, nos termos da lei nº 14.133/21.

19. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 Após a homologação do procedimento de contratação será firmado Contrato.

19.2 Previamente à contratação, será realizada consulta ao CRF e SICAF, bem como consulta à lista de inidôneos do TCU, CNJ E CEIS, pela contratante, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

20 PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO

20.1 O Contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação.

20.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato ou do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do contratado, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no mesmo prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

20.3 O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo Contratado durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SECRETARIA DE GOVERNO.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

21. QUANTIDADE

21.1 Para a definição dos quantitativos foi considerado o documento de formalização da demanda que explana na descrição e quantidades dos serviços necessários.

22. DO REAJUSTE

22.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

22.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

22.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

22.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

22.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

22.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

23. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DE EXECUÇÃO

23.1 Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

23.1.1 O Órgão solicitante do presente processo de contratação deverá designar o (s) servidor (es) para exercer a função de fiscal de contrato, observando as seguintes diretrizes:

- a) expedição de portaria de designação específica ou outro instrumento equivalente para a nomeação/designação dos representantes, constando do ato as atribuições do fiscal, e
- b) compatibilidade da formação acadêmica do servidor com o contrato fiscalizado.

23.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120, da Lei nº 14.133, de 2021.

23.3 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

24 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de Finanças, na dotação abaixo discriminada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

ATIVIDADE:2031– Manutenção das atividades da SEFIN.

FICHA:417

CONTA:3390.40.00.00

FONTE:15000000

DOTAÇÃO: Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ

24.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

25 GARANTIA CONTRATUAL

25.1 Não se aplica.

26 DA SUBCONTRATAÇÃO

26.2. É permitida a subcontratação parcial do objeto, na seguinte condição:

26.2.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação do objeto;

26.2.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

26.3. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

26.3.1. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

26.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

27 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

27.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de notória especialização exigidos na inexigibilidade de licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

28 AMOSTRA

28.1 Não se aplica.

29 HISTÓRICO FINANCEIRO E DE CONSUMO

29.1 O histórico financeiro foi informado pelos Órgão demandante conforme documentos presentes nos autos.

30 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

30.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

30.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

30.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

30.4. Banco _____, Agência nº _____, Conta Corrente nº _____.

30.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

30.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

30.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

30.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

31 SANÇÕES

31.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

31.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

d) Multa:

- 1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% (dez por cento) dias;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

3. compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

31.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

31.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

31.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

31.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

31.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

31.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

31.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

31.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

31.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

31.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

31.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

31.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

32 RAZÃO DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

32.1. A razão de escolha do prestador de serviços, BYTECAP LTDA, CNPJ n.º 07.241.399/0001-41, representado pela Sra. Fabrícia Maria Araújo da Silva, de especialização demonstrada, do qual é possível inferir que o trabalho da sua empresa é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato a ser firmado. Assim, conforme o exposto, os requisitos de escolha inserem-se na esfera discricionária, considerando o requisito da confiança do gestor. Desta forma, nos termos do art. 74, inciso III, da Lei n.º 14.133/21, a licitação é inexigível.

33 Declaração do Solicitante

33.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e legislação em vigor.

Santarém – PA, 26 de dezembro de 2024.

MARIA JOSILENE
LIRA

PINTO:48255114220

Assinado de forma digital
por MARIA JOSILENE LIRA
PINTO:48255114220
Dados: 2024.12.26
15:12:29 -03'00'

Maria Josilene Lira Pinto

Secretária Municipal de Finanças

Decreto nº 001/2021-GAP/PMS

RAQUEL CRISTINA
PEREIRA DOS

SANTOS:35739290287

Assinado de forma digital por
RAQUEL CRISTINA PEREIRA DOS
SANTOS:35739290287
Dados: 2024.12.26 15:12:48
-03'00'

Raquel Cristina Pereira dos Santos

Núcleo de Adm. e Finanças II - NAF II

Decreto nº 278/2022-SEFIN