

TERMO DE REFERÊNCIA

RESPONSÁVEL

Nome: GRASIELE HOFFMANN
Cargo: CONTADORA
Matrícula: 23
E-mail: grasiele@ciga.sc.gov.br

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada na área de desenvolvimento de sistemas de informática para prestação de serviços de (1) conversão e migração da base de dados existente, instalação e implantação (sob demanda); (2) capacitação (sob demanda); (3) acompanhamento pós-implantação (sob demanda); (4) customização/parametrização pós-implantação (sob demanda); e (5) fornecimento de licença de uso temporária de solução para gestão pública, composta por um ou mais módulos/sistemas, que deverá ser hospedada em ambiente virtual com possibilidade de cópia do banco de dados em ambiente de informática da Contratante por meio de redundância ou download, com acesso simultâneo, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico.

1.1. Especificações e quantidades

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE MEDIDA
1	Planejamento	180	mês
	Gestão Contábil e Financeira e Tesouraria	180	mês
	Gestão de Compras e Contratos	180	mês
	Patrimônio Público	180	mês
	Almoxarifado	180	mês
	Folha de pagamento, recursos humanos e e-Social	180	mês
	Portal do Servidor	180	mês
	Portal da Transparência	180	mês

	Ponto Web	180	mês
2	Hora técnica para atendimento na sede da contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	4.860	hora
3	Hora técnica para atendimento na sede da contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	9.000	hora
4	Migração e Implantação	1	unidade

1.2. Da natureza do objeto

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Resolução n.º 238, de 12 de agosto de 2022.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando que o Ciga tem 343 consorciados e a missão de prover soluções tecnológicas para a melhoria da gestão pública e tornar cidades inteligentes e sustentáveis.

2.2 Considerando a necessidade de o Ciga dispor de licença de uso de softwares específicos de gestão pública, tais como os módulos de contabilidade, compras, gestão de pessoas, patrimônio, almoxarifado, ponto web, entre outros;

2.3 Considerando a existência de eventuais demandas relativas às parametrizações/customizações e suporte técnico junto aos softwares utilizados;

2.4 Considerando o encerramento do contrato com a atual fornecedora do sistema em 31 de dezembro de 2024;

2.5 Faz-se necessária a contratação de licença de uso dos respectivos softwares contemplando sua implantação e migração do sistema atualmente utilizado, além de horas técnicas de parametrizações/customizações e de eventuais serviços de apoio aos empregados públicos que sejam usuários de tais softwares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1 A Contratante pretende contratar licença de uso temporária de uma solução para gestão pública, composta por um ou mais sistemas, atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos: número de usuários ilimitado; realização da migração e implantação dos sistemas, incluindo instalação, treinamento e serviços pós-implantação (sob demanda); e manutenção, atualização e suporte técnico dos sistemas, nos termos definidos neste Edital.

3.2 A solução informatizada para gestão pública deverá controlar todas as atividades referentes à administração pública, permitindo a execução orçamentária, financeira e administrativa do Consórcio Público, incluindo a remessa de dados para o Controle Externo do Tribunal de Contas. Em suma, o sistema deverá agilizar o fluxo das informações na rede de serviços, melhorando as condições de trabalho no atendimento do interesse público.

3.3 Entende-se por sistemas integrados de gestão pública todo o conjunto de artefatos de propriedade da Contratada descritos neste Edital, que serão operacionalizados em nível da retaguarda computacional (servidores de aplicação e banco de dados) e das áreas usuárias (estações de trabalho).

3.4 Os sistemas deverão atender aos requisitos mínimos descritos, podendo ser integrados ou individualizados como, por exemplo, o sistema de planejamento inserido dentro do sistema de contabilidade, ou ainda, o sistema de compras e licitações pode ser subdividido em compras, licitações e contratos, desde que todos os requisitos sejam atendidos e não haja necessidade de importação manual (pelo usuário) de dados de um sistema para outro.

3.5 Os sistemas deverão permitir que a estrutura administrativa possa ser desdobrada nos diferentes sistemas e, em caso de alterações administrativas, poderão ser alterados de forma imediata a fim de refletir a realidade da Contratante.

3.6 Os sistemas devem permitir, ainda, que alguns níveis possam ser subdivididos em níveis menores que o da estrutura administrativa.

3.7 Os sistemas deverão permitir a criação de usuários, com perfis/permisões específicas, sendo possível copiar as permissões de um usuário para outro.

3.8 Os sistemas devem estar habilitados para receber personalização de identidade visual.

3.9 Nos sistemas de Compras e Contabilidade deverá ser mantido um cadastro único para fornecedores, contratos e licitações, sendo que a inclusão em um sistema será automaticamente incluída no outro.

3.10 Os sistemas devem impedir a geração de novos cadastros com CPF ou CNPJ já

cadastrados.

3.11 Os sistemas devem permitir ao usuário trocar de Exercício sem sair do sistema.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Possíveis Impactos Ambientais

Não haverá impacto ambiental decorrente dessa contratação.

Quanto ao desenvolvimento sustentável, a não emissão de papel visa cumprir os requisitos de sustentabilidade dessa contratação.

4.2 Subcontratação

Conforme o artigo 122, §2º da Lei 14.133/2021:

Art. 122.

[...]

*§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, **restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.***

Assim, a contratada poderá subcontratar até 25% do objeto do contrato.

4.3 Garantia da contratação

Não será exigido garantia para o objeto contratual.

5 REQUISITOS MÍNIMOS DE NEGÓCIO, DE INTEGRAÇÕES, DE USABILIDADE E LEGAIS

A fim de suprir as necessidades da Administração, a Solução deverá atender, no mínimo, aos requisitos de negócio, de integrações, de usabilidade e legais, constantes neste Termo de Referência e seus anexos. A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos/sistemas quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos. A Solução deverá cumprir o disposto nas legislações, inclusive Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

5.1 Requisitos de Integração

A solução de tecnologia da informação que comporá a solução de gestão pública deverá permitir as integrações, importações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude

da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente pela Contratante.

5.1.1 e-Sfinge - o Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas de Santa Catarina informações sobre as contas públicas da Contratante para que elas sejam analisadas e consolidadas. A solução deve permitir a exportação para arquivo externo em layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para o envio das informações via e-Sfinge, bem como deve permitir o consumo dos webservices do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para que o envio das informações via e-Sfinge webservice seja realizado.

5.1.2 Sistema de Gestão de Pessoas - o sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os empregados públicos da Contratante. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas, de forma que sejam gerados, automaticamente, os empenhos/liquidação da folha e encargos. Também deve haver integração com os aplicativos Sefip CAIXA, DIRF, RAIS, Caged, eSocial, dentre outros necessários à prestação de contas.

5.1.3 Sistema de Gestão de Receitas - o sistema gerencia a movimentação das receitas da Contratante. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de receitas.

5.1.4 Documentos Eletrônicos - integração entre os módulos/sistemas de planejamento, Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria, Compras, Licitações e Contratos, e o Sistema de Processo Eletrônico (e-Ciga), a fim de que os documentos gerados nestes módulos/sistemas possam ser exportados/transmitidos para o sistema e assinados eletronicamente. Os sistemas deverão atender a integração com o sistema de Processo Eletrônico e-CIGA, com as seguintes especificações:

A integração deverá suportar o envio de arquivos por meio de duas APIs: uma baseada em REST e outra mais completa em GraphQL.

Conceitos Básicos:

REST (Representational State Transfer): É uma arquitetura que utiliza o protocolo HTTP para enviar e receber dados. No contexto do e-CIGA, o sistema integrado deve enviar pelo menos um arquivo PDF para um endpoint REST específico. O REST é caracterizado por sua simplicidade e facilidade de implementação, sendo amplamente utilizado em integrações entre sistemas. GraphQL: É uma linguagem de consulta para APIs que permite aos clientes solicitarem apenas os dados que precisam.

No e-CIGA, a API GraphQL oferece uma forma mais completa e flexível de interação, permitindo operações complexas e consultas específicas de dados, além de suportar múltiplos formatos de arquivos e tipos de operações.

Especificações de Integração: A integração é obrigatória utilizando uma das duas opções REST ou GraphQL. REST API: Os sistemas integrados devem enviar, no mínimo, um arquivo PDF para o endpoint REST. A especificação detalhada da integração REST será disponibilizada na documentação da API. GraphQL API: A API GraphQL permite operações avançadas e flexíveis. A especificação completa da integração GraphQL será disponibilizada na documentação da API.

5.2 Requisitos Mínimos de Usabilidade

5.2.1 Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on-line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;

5.2.2 Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação;

5.2.3 Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro;

5.2.4 Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;

5.2.5 Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação;

5.2.6 Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação;

5.2.7 Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base;

5.2.8 Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da Contratada deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a Contratada deverá providenciar a tradução;

5.2.9 A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Contratante, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do Contratante;

5.2.10 A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual

da Contratante;

5.2.11 A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pela Contratante, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

5.3 Requisitos da Arquitetura Tecnológica

5.3.1 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

5.3.2 É de responsabilidade da Contratada fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente já disponível pela Contratante.

5.3.3 Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica da Contratada, com a supervisão da Contratante quando necessário, sem custo adicional para a Contratante.

5.3.4 A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Contratante disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, e Microsoft Windows 7, 8, 8.1 e 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.

5.3.5 A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet Explorer e Edge.

5.3.6 As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

5.3.7 A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais.

5.3.8 A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

5.3.9 O acesso a todos os módulos/sistemas da Solução não poderá ser limitado por quantidade de usuários.

5.3.10 A Solução deve permitir o cadastro de quantos usuários forem necessários para

cada módulo/sistema.

5.3.11 A Solução deve permitir o uso simultâneo de tantas quantas abas, telas ou instâncias desses módulos forem necessárias para todos os usuários ativos.

5.4 Requisitos de Segurança

5.4.1 A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer por meio de integração com a base de usuários da rede corporativa da Contratante.

5.4.2 A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.

5.4.3 O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Contratante.

5.4.4 A permissão de acesso deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Contratante.

5.4.5 As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário, e não deverá haver exigência de reconfiguração das permissões a cada exercício.

5.4.6 As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.

5.4.7 A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação e o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo).

5.4.8 A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).

5.4.9 Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.

5.4.10 Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 MIGRAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO/IMPLANTAÇÃO

6.1.1 MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EXISTENTES

6.1.1.1 Deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais necessários à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da Contratada com o apoio direto da Contratante. Faz-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados, abrangendo o histórico dos últimos 10 (dez) anos e do exercício corrente: todas as informações dos módulos da licença disponibilizada; e do módulo de Gestão de Pessoas, todas as informações dos empregados públicos.

6.1.1.2 A migração deverá importar a totalidade (100%) dos dados dos sistemas antigos para os novos sistemas, corrigindo-se eventuais problemas de compatibilidade dos mesmos, incluindo os dados históricos, sob total responsabilidade da Contratada.

6.1.1.3 Os serviços de migração deverão ser executados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da expedição da Ordem de Serviço.

6.1.1.3.1 Será necessário efetuar a migração final no início de janeiro de 2025, devido a migração dos dados faltantes do exercício de 2024, assim como implantação dos saldos.

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

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

6.1.1.6 Ao final dos serviços de conversão, em até 10 (dez) dias depois do limite máximo estipulado, uma comissão fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

6.1.1.7 Não sendo os serviços de conversão validados pela comissão especialmente designada, poderá a Contratante exercer o direito de rescisão contratual e aplicação das multas previstas neste edital.

6.1.1.8 Caso o fornecedor vencedor do certame seja o fornecedor que já disponibiliza a licença de uso da solução de gestão pública à Contratante, ocasião em que não haverá necessidade de implantação, a Contratada fica dispensada de fornecer o referido serviço e, conseqüentemente, não haverá o recebimento pelo mesmo.

6.1.2 PARAMETRIZAÇÃO/IMPLANTAÇÃO

6.1.2.1 Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao funcionamento normal dos softwares, dentre os quais: instalação, configuração, customização inicial e conversão de informações existentes e necessárias à operação completa de todos os módulos dos softwares.

6.1.2.2 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados;
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- h) inserção de filtros, botões e relatórios que a Contratante possa achar necessário.

6.1.2.3 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela comissão, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

6.1.2.4 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.1.2.5 A Contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que, porventura, venham a ocorrer nas informações/dados da Contratante.

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

6.1.2.7 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço. Ao final deste prazo deverão estar disponíveis todos os dados históricos e do exercício corrente.

6.1.2.8 Caso o fornecedor ganhador do certame for o mesmo fornecedor que já disponibiliza a licença do sistema de gestão e que não haja necessidade de implantação, este fica dispensado de fornecer este serviço complementar e, conseqüentemente, não receberá por ele.

6.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO NA SEDE DA CONTRATANTE

A empresa Contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento à Contratante, o qual deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, na sede da Contratante, compreendendo o uso das funções do(s) sistema(s) pertencente(s) a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup, rotinas de simulação e de processamento, e, além de, todas as funcionalidades para operação do sistema, conforme abaixo:

SUBITENS SISTEMA - CARGA HORÁRIA MÍNIMA:

1.1 Planejamento e Orçamento- 8 horas;

1.2 Gestão Contábil – Escrituração Contábil, execução financeira e Prestação de Contas – 16 horas;

1.3 Recursos Humanos – (cadastro, folha, e-social) – 16 horas;

1.4 Compras, licitações e contratos – 8 horas;

1.5 Gestão de Materiais (patrimônio, almoxarifado e frotas) – 8 horas;

1.6 Portal da Transparência – 4 horas.

1.7 Ponto web – 4 horas

6.2.1 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço, de forma presencial, na sede da Contratante.

6.2.2 O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa Contratada.

6.2.3 Após a etapa de treinamento, a Contratada deve disponibilizar técnicos na entidade durante uma semana, no mínimo, para acompanhar todos os setores e sanar dúvidas da utilização e configuração do sistema, bem como resolver problemas que possam surgir, ou, se não for necessário, conforme decisão da Contratante, pode optar pelo acompanhamento virtual (telefone, e-mail, suporte eletrônico).

6.2.4 Caso o fornecedor ganhador do certame for o mesmo fornecedor que já disponibiliza a licença do sistema de gestão e que não haja necessidade de treinamento e capacitação, este fica dispensado de fornecer este serviço complementar e, conseqüentemente, não receberá por ele.

6.3 ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO (SOB DEMANDA)

6.3.1 O serviço de atendimento deve estar disponível em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:30h às 11h30min e 13h30min às 17h30min.

REQUISITOS DE SUPORTE TÉCNICO

6.3.2 O Suporte Técnico será remoto, mediante registro de chamados em sistema próprio da Contratada, bem como presencial nas dependências da Contratante, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado. O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto, desde que o atendimento não tenha sido causado por falha técnica da Contratada.

6.3.3 Os procedimentos para a realização e atendimento dos chamados, bem como os prazos máximos e os meios tecnológicos deverão estar em conformidade com o disposto a seguir:

6.3.3.1 Chamados via Telefone: Permitir aos usuários da Contratante a abertura de chamados via telefone de segunda à sexta-feira, das 8:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30. Tais chamados serão recebidos por uma central que realiza a avaliação prévia dos mesmos, identificando o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação. Sendo que o cliente/usuário que está solicitando o chamado recebe obrigatoriamente por correio eletrônico a confirmação da solicitação com a identificação do mesmo (número do chamado, o cliente, problema, nível de prioridade e especialidade, data e hora da solicitação e prazo máximo para a solução). Após este procedimento, estes chamados são encaminhados aos técnicos especialistas de acordo com a especialidade identificada na solicitação. Deverá ser priorizado o contato telefônico entre o solicitante da Contratante e o técnico da empresa Contratada, bem como a resolução do problema via acesso remoto.

6.3.3.2 Chamados via ferramenta eletrônica: Permitir aos usuários da Contratante efetuar o registro de solicitações de serviços e abertura de chamados. As solicitações de atendimento serão recebidas pela Contratada, identificada a natureza do problema e encaminhada aos seus respectivos especialistas, que irão proceder o atendimento e registro dos procedimentos efetuados. Nos casos que houver a necessidade de intervenção dos técnicos para a realização de procedimentos nos aplicativos instalados e implantados na Contratante, tais

serviços sempre que possível deverão ser realizados remotamente acessando os sistemas da Contratante. Dependendo das circunstâncias e nível de prioridade, o atendimento ao chamado deverá ser realizado *in loco* na sede da Contratante.

6.3.4 Manutenções e suporte técnico sem custo adicional para a Contratante:

- Manutenções preventivas e corretivas do(s) sistema(s), fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas da solução de gestão pública fornecida;
- Manutenções para atendimento às alterações legislativas e demanda de prestação de contas aos órgãos de controle;
- Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas/leis aplicáveis à Contratada;
- Todas as atualizações e manutenções devem ser automatizadas e de preferência realizadas fora do período de trabalho, evitando parada dos sistemas.
- Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
- Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
- Execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados – que devem ser realizadas automaticamente;
- Atendimento às exigências de normas/leis aplicáveis à Contratada;
- Configurações e parametrizações de “virada de exercício”;
- Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
- Orientações e esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas relacionados à configuração e uso dos componentes da solução;
- Orientação e apoio às questões relacionadas à integração de dados e sistemas;
- Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de software e a solução destes;
- Orientação para solução de problemas de performance e de ajustes das configurações dos softwares ofertados;
- Orientação quanto às melhores práticas para parametrização e customização da solução;
- Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados cuja responsabilidade seja da Contratada;

- Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados.

6.3.5 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato assim definidos:

- Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo às telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para conclusão;
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual. Deverá ser apresentado um cronograma informando as datas para atendimento das solicitações. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a Contratada e o Contratante, as quais devem ocorrer, prioritariamente, durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana. Caso a Contratada evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do Contratante, a instalação/implantação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para a Contratante e será precedida de uma análise detalhada dos impactos e acompanhada também dos serviços de treinamento previstos neste Termo de Referência.
- A Contratada deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste edital atenda às legislações vigentes, sem custo adicional para a Contratante, inclusive versões web de aplicativos que primeiramente venham a ser instalados em versões desktop.

6.3.6 Manutenções e suporte técnico com custo adicional para a Contratante (sob demanda):

- Serviços de suporte técnico presencial, quando os problemas não forem causados por falhas técnicas da própria Contratada, que nesses casos deve alocar técnicos *in loco* sem custo para resolução dos problemas e no menor prazo possível;
- Serviços de conversão e recuperação de dados.
- Erros e inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da Contratante ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

- Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação): Havendo necessidade, decorrente de rodízio de pessoal, a Administração convocará a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

6.4 CUSTOMIZAÇÃO/PARAMETRIZAÇÃO/INTEGRAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO (SOB DEMANDA)

6.4.1 Customização de softwares: Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da Contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos módulos/sistemas constantes deste termo de referência, integração com sistemas de terceiros, dentre outros.

7 PLANO DE SUSTENTAÇÃO

7.1 A fim de garantir a sustentação da Solução para a Contratante durante e após a vigência contratual, em função de eventual interrupção do contrato por qualquer motivo ou futura transição contratual decorrente de nova licitação para o mesmo objeto, a Contratada deve:

7.2 Assegurar à Contratante, mediante cláusula contratual, o uso do produto sucessor em caso de descontinuidade do produto contratado;

7.3 Assegurar à Contratante, mediante cláusula contratual, transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor em caso de venda da empresa Contratada ou incorporação por novos controladores;

7.4 Repassar à Contratante todo o conhecimento técnico e capacitação necessários para a operação, instalação, manutenção da solução, suporte e alteração da Solução por parametrização. Estão implícitos em repasse de conhecimento técnico o fornecimento, quando solicitado, em caráter definitivo, de toda a documentação dos sistemas, tais como documentação de operação, instalação, manutenção, relativa às integrações, tabelas de dados e MER - Modelo Entidade Relacionamento, bem como todo o material produzido para transferência de conhecimento.

7.5 Garantir o acesso à última versão do produto e da respectiva documentação, mesmo após o término da vigência do contrato, para possibilitar que as informações lançadas possam continuar a ser consultadas, independentemente se as entidades estejam ativas ou inativas na Solução, em virtude de mudanças, na estrutura da Contratante.

7.6 A Contratante se reserva ao direito de efetuar conexão da Solução a produtos de outros fornecedores, seja hardware ou software, e desde que tal iniciativa não implique em incompatibilidade com a Solução. A efetivação de tal medida, não poderá, sob qualquer hipótese, servir de pretexto para a Contratada desobrigar-se da prestação de manutenção e suporte técnico e demais compromissos previstos em Contrato.

Todos os módulos a serem contratados deverão ser disponibilizados integralmente, mesmo havendo subitens não descritos neste termo de referência.

8.1 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Lei Orçamentária Anual – LOA

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

8.1.2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

8.1.3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

8.1.4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

8.1.5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

8.1.6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

8.1.7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

8.1.8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada;

8.1.9. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

8.1.10. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

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

8.1.12. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

8.1.13. Gerenciar as dotações constantes no orçamento decorrentes de créditos

adicionais especiais e extraordinários;

8.1.14. Consolidar nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

8.1.15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

8.1.16. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

8.1.17. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso;

8.1.18. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação;

8.1.19. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

8.1.20. Permitir que nas alterações orçamentárias as cotas sejam atualizadas automaticamente;

8.1.21. Permitir na implantação do orçamento, a cópia automática de todos os relacionamentos e configurações da base do cliente para que ele não tenha necessidade de redigitar os dados no novo ano;

8.2 MÓDULO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.2.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil, absolutamente adaptada às exigências do Tribunal de Contas do Estado, bem como à Lei Federal nº 4.320/1964, à Lei Complementar Federal nº 101/2000, bem como às demais normas regulamentadoras da escrituração pública;

8.2.2. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;

8.2.3. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;

8.2.4. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;

8.2.5. Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho global e estimado;

8.2.6. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até

a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;

8.2.7. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;

8.2.8. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros, mantendo controle das mesmas;

8.2.9. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente nas contas de controle dos empenhos que gerem adiantamento de valores, e o lançamento de baixa respectivo quanto às prestações de contas;

8.2.10. Permitir estorno parcial ou total de empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;

8.2.11. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha;

8.2.12. Permitir o empenhamento automático das ordens de compras geradas pelo departamento de compras;

8.2.13. Realizar registro e lançamento de bloqueio de dotação quando da emissão de requisição de compras e ordem de compras;

8.2.14. Permitir a configuração das notas de empenho, liquidação e estorno de modo a compatibilizar com os modelos utilizados pela entidade;

8.2.15. Possuir gerenciamento dos restos a pagar, possibilitando consultar os valores empenhados, liquidados e pagos;

8.2.16. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;

8.2.17. Permitir informar na liquidação do empenho, se o valor liquidado era uma despesa sem empenho prévio;

8.2.18. Permitir informar uma ou vários documentos fiscais na liquidação;

8.2.19. Validar na liquidação, documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;

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

8.2.21. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão e estorno de empenho, liquidação e estorno de liquidação e cancelamento de restos;

8.2.22. Permitir que nas rotinas de empenho, restos a pagar e liquidação seja possível incluir documentos digitalizados;

8.2.23. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor, efetuando os respectivos lançamentos contábeis;

8.2.24. Possibilitar a emissão dos relatórios de empenhos e restos consolidado;

8.2.25. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA:

a. Anexo 01 – Demonstrativo Rec. e Desp. Cat. Econômica;

b. Anexo 02 - Desp. Cat. Econômica;

c. Anexo 02 – Desp, por Unidade Orç. Seg. Cat. Econômica;

d. Anexo 06 – Programa de trabalho;

e. Anexo 07 – Prog. De trabalho (Func./Sub./Pro./Ativ.);

f. Anexo 08 – Desp. Por função/Sub/prog e vínculo;

g. Anexo 09 – Despesa por função.

8.2.26. Possuir solicitação de diárias a adiantamentos, integradas com o sistema de Processo Eletrônico (e-Ciga), que permita tramitar para os responsáveis pela liberação e que permita realizar a emissão do empenho assim que liberadas pelos responsáveis;

8.2.27. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único;

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

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

8.2.30. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos;

8.2.31. Permitir a inclusão de um ou mais documentos fiscais para notas extra orçamentárias;

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

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

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

- 8.2.35. Emitir os razões contábeis analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 8.2.36. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 8.2.37. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas;
- 8.2.38. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
- 8.2.39. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;
- 8.2.40. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
- 8.2.41. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
- 8.2.42. Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
- 8.2.43. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
- 8.2.44. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
- 8.2.45. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
- 8.2.46. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
- 8.2.47. Permitir o cancelamento do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extraorçamentárias;
- 8.2.48. O sistema deve atender à legislação específica de consórcios públicos, inclusive contrato de rateio.
- 8.2.49. Os relatórios de Rateio devem evidenciar na execução orçamentária: acompanhamento de rateio por tipo de movimentação, acompanhamento do exercício, acompanhamento de restos a pagar, acompanhamento de receita de rateio, todos por área de atuação, por município, por vínculo.

1. Emitir Relatório de acompanhamento de Rateio por Contrato de Rateio e Tipo

de movimentação:

- a. Lançamentos Contábeis de Contrato de Rateio;
- b. Lançamentos de Créditos a Receber;
- c. Lançamentos de Receita;
- d. Inadimplência;
- e. Aprovar
- f. Aprovado
- g. Impugnado

2. Emitir Relatório de Prestação de Contas de Rateio por Contrato de Rateio, cujo detalhamento referente à execução da despesa orçamentária seja de acordo com a Portaria STN nº 274/2016, com exportação automática para o Portal de transparência e Diário Oficial dos Municípios, que deverá ser discriminado, no mínimo:

- a. por categoria econômica;
- b. grupo de natureza de despesa;
- c. modalidade de aplicação;
- d. elemento da despesa;
- e. Função;
- f. Subfunção;
- g. e fonte/destinação de recursos.

Financeiro:

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

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

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

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

8.2.54. Permitir a inclusão de receitas extra orçamentárias;

- 8.2.55. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;
- 8.2.56. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 8.2.57. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;
- 8.2.58. Controlar os saldos das contas bancárias por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
- 8.2.59. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 8.2.60. Permitir consultar, para cada transferência financeira, os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;
- 8.2.61. Controlar as diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
- 8.2.62. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência;
- 8.2.63. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias;
- 8.2.64. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 8.2.65. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- 8.2.66. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
- 8.2.67. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
- 8.2.68. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar e de empenhos;
- 8.2.69. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os

lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

8.2.70. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

8.2.71. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

8.2.72. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;

8.2.73. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;

8.2.74. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

8.2.75. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar;

8.2.76. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

8.2.77. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

8.2.78. Permitir importar arquivo para lançamento automático das receitas, como exigido nas integrações.

8.2.79. Permitir consultar lançamentos de receita orçamentária, visualizar, alterar, estornar, lançamentos, controle gerencial, estornos, imprimir por tipo de arrecadação, tipo de vínculo, tipo de dotação, por área de atuação para controle de contratos de rateio.

Prestação de Contas

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

a. Anexo I - Balanço Orçamentário;

b. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

c. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

d. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal;

e. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;

f. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

g. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;

h. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

i. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde;

j. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas;

k. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

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

a. Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Ente Consorciado;

b. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL;

c. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;

d. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;

e. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;

f. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

8.2.82. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios:

a. Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64);

b. Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada;

c. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64);

d. Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103);

e. Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105);

f. Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64);

g. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64);

h. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64);

i. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.

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

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

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

a. Balanço Patrimonial;

b. Receitas Orçamentárias;

c. Despesa Orçamentária - Por Elemento;

d. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;

e. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;

f. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;

g. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

h. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

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

8.2.87. Gerar os arquivos para prestação de contas do e-Sfinge (TCE do Estado do Santa Catarina);

8.3 RECURSOS HUMANOS

MÓDULO DE CADASTROS, FOLHA DE PAGAMENTO E E-SOCIAL

8.3.1. Possuir cadastro de empregados públicos com no mínimo os seguintes campos: regime, cargo, salário base, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, horário de trabalho e local de trabalho, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.

8.3.2. Possibilitar cadastro de admissões futuras, ou seja, possibilitar antecipar o cadastro de qualquer novo empregado público no sistema.

8.3.3. Permitir filtrar o cadastro funcional por: nome, idade, CPF, RG, PIS.

8.3.4. Controlar os dependentes de empregados públicos para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite

e condições previstas para cada dependente.

8.3.5. Permitir o cadastramento dos empregados em diversos regimes jurídicos, tais como: celetista, estatutário, contrato temporário, emprego público, estagiário, cargo comissionado e agente político.

8.3.6. Possuir controle dos estagiários vinculados com a entidade, incluindo data inicial e final, supervisor/orientador, curso, agente de integração (quando existente) e permitir emitir o Termo de Compromisso de Estágio.

8.3.7. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, enquadramento, grau de instrução exigido, CBO e quantidade de vagas criadas.

8.3.8. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo.

8.3.9. Validar número do CPF e número do PIS.

8.3.10. Permitir registrar todos os atos legais do empregado.

8.3.11. Emitir ficha de informações funcionais dos empregados, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale-alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.

8.3.12. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.

8.3.13. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.

8.3.14. Permitir lançar a programação de férias dos empregados.

8.3.15. Possuir cálculo de férias (individual, coletiva ou baseada em programação), realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes e também permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias.

8.3.16. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos empregados, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma

foi calculada.

8.3.17. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.

8.3.18. Emitir os avisos e recibos de férias.

8.3.19. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, desde a admissão até a exoneração.

8.3.20. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas (banco de horas).

8.3.21. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.

8.3.22. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.

8.3.23. Possuir relatório que apresente a média atualizada de determinados proventos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.

8.3.24. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados.

8.3.25. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação manual para empenhamento, com ou sem arquivos de exportação/importação de arquivos de texto.

8.3.26. Permitir o cadastramento de todos os níveis salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.

8.3.27. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos: níveis salariais, salário base dos empregados, valor ou referência dos proventos e descontos fixos, valor salarial dos cargos.

8.3.28. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.

8.3.29. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.

8.3.30. Gerar o arquivo GRRF nos padrões da legislação vigente.

8.3.31. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.

8.3.32. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte e a

configuração dos roteiros para os quais será utilizado o vale-transporte.

8.3.33. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

8.3.34. Permitir o registro da quantidade de vales transportes diários ou mensal utilizados pelo empregado no percurso de ida e volta ao local de trabalho e possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do empregado.

8.3.35. Permitir lançar uma quantidade de adicional ou dedução no vale transporte específica para determinada competência, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.

8.3.36. Possibilitar configurar e informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao empregado.

8.3.37. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual legal, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos, indicando o custo total do vale-transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.

8.3.38. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.

8.3.39. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.

8.3.40. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, mensal complementar, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, diferença de 13º salário, adiantamentos salariais e diversas.

8.3.41. Possibilitar calcular todos os tipos de folha, possibilitando a opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de empregado.

8.3.42. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos nas folhas mensais e 13º salário, possibilitando verificar o cálculo.

8.3.43. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

8.3.44. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho.

8.3.45. Permitir reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.

8.3.46. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.

- 8.3.47. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes em folha de pagamento.
- 8.3.48. Permitir configurar a fórmula de cálculo dos proventos e descontos, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da entidade.
- 8.3.49. Calcular automaticamente os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- 8.3.50. Emitir resumo da folha analítico, possibilitando a quebra por grupo de empregados de mesmo regime, grupo de empenho, centro de custo e local de trabalho.
- 8.3.51. Emitir o resumo mensal da folha, totalizando proventos, descontos e os encargos patronais.
- 8.3.52. Permitir inclusão de proventos/descontos variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por empregado.
- 8.3.53. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
- 8.3.54. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos empregados, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
- 8.3.55. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- 8.3.56. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- 8.3.57. Permitir a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados empregados de acordo com filtro.
- 8.3.58. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 8.3.59. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para empregados com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
- 8.3.60. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- 8.3.61. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos empregados, sem a necessidade de impressão de relatórios.
- 8.3.62. Possuir cadastro de pensões alimentícias, judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).

- 8.3.63. Calcular o desconto de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo empregado.
- 8.3.64. Dispor de consulta do pagamento de pensão alimentícia.
- 8.3.65. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos empregados que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- 8.3.66. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR e valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas para compor o cálculo da folha de pagamento, visando o correto enquadramento nas faixas de desconto dos impostos.
- 8.3.67. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- 8.3.68. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo efetivo quando um efetivo assume a vaga.
- 8.3.69. Permitir configurar e calcular médias em férias e 13º salário.
- 8.3.70. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
- 8.3.71. Permitir efetuar o lançamento dos afastamentos do empregado, possibilitando identificar o motivo do afastamento (auxílio doença, falta, licença maternidade, etc.) e data de início e término.
- 8.3.72. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
- 8.3.73. Possibilitar o cálculo do desconto do DSR (Descanso Semanal Remunerado) no caso de faltas.
- 8.3.74. Permitir o cálculo de provisão e a contabilização automática, ou por meio de arquivos, para contabilidade.
- 8.3.75. Permitir geração/exportação de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 8.3.76. Permitir exportar as informações referentes ao vale-transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
- 8.3.77. Possuir rotina para importação de saldo de vale-transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário e permitir configurar para que rotina de cálculo de vale-transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale-transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.

- 8.3.78. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
- 8.3.79. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
- 8.3.80. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
- 8.3.81. Permitir o registro de funcionários recebidos por disposição que não possuem contrato com a entidade, gerando informações para o portal da transparência.
- 8.3.82. Permitir gerar cálculo de vale-alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
- 8.3.83. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
- 8.3.84. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando realizar seu cadastro funcional.
- 8.3.85. Permitir a exportação e importação de arquivos da consulta de qualificação cadastral do eSocial.
- 8.3.86. Dispor de rotina de consistências de base de dados visando identificar problemas ou faltas de informações exigidas no eSocial, sendo juntamente com as inconsistências apontadas deve ser descrito uma sugestão de correção.
- 8.3.87. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção do eSocial quando o mesmo entrar em vigor.
- 8.3.88. Permitir a geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos para a Produção Restrita do eSocial.
- 8.3.89. Dispor de toda estrutura de geração, assinatura, envio e recepção de retorno de eventos do eSocial em base de dados única e sistema único, dispensando qualquer tipo de integrador ou sistema terceiro/externo para realizar qualquer etapa do processo.
- 8.3.90. Permitir relacionar certificados digitais em arquivo no repositório do sistema, permitindo assinatura e envio de eventos do eSocial através de qualquer computador por usuário autorizado.
- 8.3.91. Dispor de rotina automática para verificação e recepção de retornos dos eventos enviados ao eSocial, dispensando a necessidade do usuário efetuar requisições manualmente.
- 8.3.92. Possuir relatórios conforme exigido pela Instrução Normativa 20/2015 do TCE de Santa Catarina.
- 8.3.93. Possibilitar o acesso dos empregados públicos aos holerites de todos os meses

por acesso com senha.

8.4 MÓDULOS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.4.1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.

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

8.4.3. Permitir a desabilitação de cadastros de produtos obsoletos, de forma a evitar seu uso indevido, porém mantendo todo seu histórico de movimentações.

8.4.4. Possibilitar relacionamento com produtos e elementos de despesas, impedindo que determinado produto seja comprado com elemento errado ou não relacionado.

8.4.5. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.

8.4.6. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.

8.4.7. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou sequencial anual.

8.4.8. Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. Cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, txt, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.

8.4.9. Possibilitar a visualização de todos os documentos e anexos da minuta em um único lugar, agrupados por classificação.

8.4.10. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.

8.4.11. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão.

8.4.12. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, bem como sua impressão.

8.4.13. Registrar a interposição de recurso ou impugnação do processo de licitação, bem como o seu julgamento, com texto referente ao parecer da comissão e/ou jurídico.

8.4.14. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor.

8.4.15. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial.

8.4.16. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances.

8.4.17. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances.

8.4.18. Possibilitar o julgamento das propostas em relação a microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.

8.4.19. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação.

8.4.20. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores.

8.4.21. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação.

8.4.22. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor.

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

8.4.24. Possuir fluxo diferenciado para licitações de publicidade possibilitando o cadastro das sessões de abertura de envelopes não identificados e cadastro e julgamento das propostas técnicas.

8.4.25. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações

com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação.

8.4.26. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.

8.4.27. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação.

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

8.4.29. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a ata de registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.

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

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

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

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

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

8.4.35. Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.

8.4.36. Permitir o cadastro não obrigatório dos recursos orçamentários nas requisições de compras, permitindo assim que o usuário escolha o recurso posteriormente na emissão da ordem de compra.

8.4.37. Possuir rotina para autorização da requisição ao Compras, onde permita realizar a reserva dos recursos orçamentários da requisição e compras sejam efetuados somente no momento de sua autorização.

8.4.38. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

8.4.39. Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

8.4.40. Possuir rotina para o cadastro de propostas dos pregões presenciais apenas no valor do lote, sem a necessidade do preenchimento dos subitens do lote, possibilitando o fornecedor vencedor fazer a readequação dos valores dos subitens on-line nas suas dependências. Agilizando, com isso, o cadastro das propostas e início dos lances e posteriormente digitação da readequação pelos usuários.

8.4.41. Possibilitar a escolha dos assinantes de todos os documentos emitidos no sistema, possibilitando escolher os formatos de geração (pdf, html, doc e xls), quantidades de cópias e assinatura eletrônica.

8.4.42. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônicos BLL, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos.

8.4.43. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações, de acordo com as regras e sistema vigente.

8.4.44. Controlar a situação do processo de licitação, se ela está, aberta, anulada (total ou parcial), cancelada, homologada (parcial ou total), deserta, fracassada, descartada, aguardando julgamento, concluída, suspensa ou revogada. Abrange as seguintes modalidades: Pregão presencial, Registro de preços, Concurso, Leilão, Dispensa, Inexigibilidade, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

8.4.45. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços;

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

8.4.47. Gerar Ordem de Compra através da Autorização de Fornecimento, permitindo assim seu empenhamento de forma automática pelo consórcio;

8.4.48. Permitir o registro de estornos de quantidades determinadas de itens nas Autorizações de Fornecimento, devendo a quantidade estornada retornar ao quantitativo disponível para compra;

8.4.49. Possuir relatório que tenha os dados do saldo dos itens por ata de registro de preço;

8.4.50. Possuir relatório de acompanhamento das situações das autorizações de fornecimento e seus itens;

8.4.51. Possuir relatório por meio de planilha que mostre os dados das autorizações de fornecimento, bem como permita a utilização de filtros com todos os dados presentes;

8.4.52. Possuir diferenciação na ata de registro de preços quando órgão gerenciador ou aderente da ata.

8.4.53. Quando órgão gerenciador, ser possível dar baixa no item da ata por município, mesmo que quem tenha solicitado seja um município consorciado não resultando em pré-empenho e empenho no consórcio, apenas para controle dos itens já solicitados por município.

8.4.54. Possibilitar aumentar a quantidade de itens na ata de registro de preços.

8.4.55. Possuir relatório de consumo de itens por município consorciado em série histórica, sendo gerado a partir apenas da seleção do item e do município consorciado.

MÓDULO DE INCLUSÃO E CONTROLE DE CONTRATOS

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

8.4.57. Emitir alerta de término de vigência de contratos.

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

8.4.59. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.

8.4.60. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

8.4.61. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).

8.4.62. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico financeiro.

8.4.63. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias.

8.4.64. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente, enviado e-mails aos colaboradores do setor com a relação dos contratos que estão a vencer em determinado período configurável.

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

8.4.66. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos.

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

8.4.68. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações.

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

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

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

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

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

8.4.74. Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para o fornecedor, emitindo documento com os produtos/serviços fornecidos para a entidade.

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

8.4.76. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

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

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

8.4.79. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens.

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

8.4.81. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo.

8.4.82. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.

8.4.83. Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, ou contrato.

8.4.84. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes aos contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

8.5 GESTÃO DE MATERIAIS

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

8.5.1. Possibilitar o Registros de inventários de bens.

8.5.2. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

8.5.3. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra.

8.5.4. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.

8.5.5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item.

8.5.6. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do moveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos.

8.5.7. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.

8.5.8. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra

com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

8.5.9. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição.

8.5.10 Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

8.5.11. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.

8.5.12. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.

8.5.13. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).

8.5.14. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.

8.5.15. Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação.

8.5.16. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).

8.5.17. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra.

8.5.18. Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior.

8.5.19. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

8.5.20. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

8.5.21. Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição.

8.5.22. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.

8.5.23. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado.

8.5.24. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

8.5.25. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.

8.5.26. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.

8.5.27. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.

8.5.28. Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.

8.5.29. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável.

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

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

MÓDULO CONTROLE DE ESTOQUE

8.5.32. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.

8.5.33. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:

- Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
- Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento;
- Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação;
- A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema; e
- Permitir a impressão.

8.5.34. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema

de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.

8.5.35. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.

8.5.36. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.

8.5.37. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.

8.5.38. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).

8.5.39. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade.

8.5.40. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.

8.5.41. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.

8.5.42. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.

8.5.43. Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados".

8.5.44. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.

8.5.45. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

8.6 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

8.6.1. Atender as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional;

8.6.2. Atender aos anexos da Lei nº 9.755/98 do TCU;

8.6.3. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), destacando-se a disponibilização de dados em tempo real;

8.6.4. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;

8.6.5. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos

suplementares), bem como balanço dos exercícios anteriores e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentaria, além dos dados constantes na Lei nº 9.755/98;

8.6.6. Gerar publicação das compras realizadas, considerando os processos licitatórios;

8.6.7. Permitir consultar os registros das despesas públicas empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados, incluindo todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.

8.6.8. Gerar publicação da área de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários, identificação do ente ou órgão da Administração Pública, nome completo do agente público, identificação da categoria, com indicação da respectiva legislação regulamentadora, data da admissão/ingresso e a espécie de contratação (concurso público ou teste seletivo), vínculo de emprego (emprego público ou estatutário), carga horária.

8.6.9. Gerar publicação dos gastos com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos, especificando a finalidade da despesa, data e valor; nome completo do agente público, com o respectivo número de identificação (matrícula), previsão orçamentária e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade e rubrica.

8.6.10. Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos;

8.6.11 Permitir ordenar as consultas por códigos, valores, nomes e tipos;

8.6.12. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos, apresentando os vencimentos e vantagens fixas ou variáveis, subsídios, gratificações, horas extras, e vantagens pessoais de qualquer natureza, além dos encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades previdenciárias

8.6.13. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;

8.6.14. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc);

8.6.15. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;

8.6.16. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;

8.6.17. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;

8.6.18. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;

- 8.6.19. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
- 8.6.20. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho, período de contrato, data de admissão, curso/graduação e carga horária.
- 8.6.21. Permitir acesso as informações de forma consolidada;
- 8.6.22. Permitir consulta de informações com filtro de período;
- 8.6.23. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
- 8.6.24. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
- 8.6.25. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
- 8.6.26. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
- 8.6.27. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
- 8.6.28. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG e CSV;
- 8.6.29. Possuir consulta de Ajuda de Custos/Adiantamentos realizados com visualização do respectivo empenho, contendo o nome completo do beneficiário e sua respectiva matrícula e a previsão orçamentária e a descrição específica e detalhada do órgão, unidade e rubrica.
- 8.6.30. Possuir consulta de Convênios de Repasse, Contrato de Repasse e Termo de Cooperação e seus respectivos anexos, contendo:
- a. Número do convênio;
 - b. Órgão convenente;
 - c. Objeto;
 - d. Valor;
 - e. Contratado/signatário com o respectivo número de identificação na Receita Federal (CPF/CNPJ);
 - f. Publicação de extratos de eventuais Termos Aditivos, quando for o caso.
- 8.6.31. Possuir área de acessibilidade com a possibilidade de adicionar alto contraste, gerenciar o tamanho da fonte e acessar ferramenta que auxilie a leitura para deficientes

visuais;

8.6.32. Permitir consultar os processos licitatórios por categorias, como: pregão, chamamento público, tomada de preços, contendo as seguintes informações:

- a. Número do Processo Licitatório;
- b. Exercício financeiro;
- c. Modalidade da licitação;
- d. Objeto da licitação, com a respectiva descrição pormenorizada e detalhada;
- e. Critério de julgamento da licitação;

h. Contratado/signatário, com o respectivo número de identificação na receita federal (CPF/CNPJ);

8.6.33. Permitir consultar os dados referente a estrutura organizacional da entidade;

8.6.34. Permitir cadastrar o horário de atendimento da entidade no Portal da Transparência;

8.6.35. Exibir no Portal da Transparência brasão e endereço da entidade;

8.6.36. Possibilitar a criação de modelos de arquivos (Templates), para que sejam vinculados em novas consultas, permitindo o download dos documentos pelo Portal da Transparência;

8.7 MÓDULO REGISTRO ELETRÔNICO DE PONTO – MÓDULO WEB

8.7.1. Adequado à Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

8.7.2. O sistema deverá ser totalmente compatível com o módulo de folha de pagamento de gestão de pessoas;

8.7.3 O sistema deverá possuir o módulo web em nuvem, de forma que possibilite o registro do ponto pelos empregados públicos, via internet, de qualquer local;

8.7.4. Os empregados públicos poderão acessar seus cartões de ponto a qualquer momento, realizar solicitações e marcações de ponto;

8.7.5. Os gestores poderão conferir e revisar as marcações de ponto de forma online;

8.7.6. O sistema deverá permitir que os empregados solicitem alterações nas suas batidas, mediante a inclusão obrigatória de justificativa; e

8.7.8. O sistema deverá gravar o registro de ponto original e o equipamento que originou o registro.

8.7.9 O sistema deverá cadastrar no mínimo 50 empregados públicos, para os atuais 28 empregados e cadastros futuros.

9. PROCESSO PARA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

9.1 Para fins de resguardo do excepcional interesse público, evitando transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, a licitante deverá comprovar sua qualificação técnica assinando declaração de cumprimento dos itens deste termo de referência e demonstração dos requisitos de integrações até a assinatura do contrato.

9.2 Caso, mesmo que cumpra os requisitos de integração, mas ao decorrer do processo de implantação, migração e treinamento não cumpra os itens deste edital será desclassificado.

10. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

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

a. Serviços de Migração e Implantação: caso sejam necessários e efetivamente realizados, os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em cota única com vencimento em até 15 (quinze) dias depois da sua realização e da emissão da Nota Fiscal;

b. Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, até o décimo dia do mês subsequente a disponibilização do sistema e da emissão da Nota Fiscal;

c. Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

10.2 O prazo de vigência inicial do Contrato é adstrita ao exercício financeiro, podendo ser prorrogado, até o limite de 180 (cento e oitenta) meses, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Para questões de dimensionamento da força de trabalho do licitante na definição da sua proposta de preços, seguem dados da Contratante:

Entidade: Consórcio de Inovação na Gestão Pública

CNPJ: 09.427.503/0001-12

Natureza Jurídica: 121-0 - Consórcio Público de Direito Público (Associação Pública)

Sede: Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885, Sala 102, bairro Canto, Florianópolis/SC
CEP: 88070-800

Telefone: (48) 3321-5300

Endereço Eletrônico: www.ciga.sc.gov.br

Empregados que utilizam o Sistema de Gestão Pública atualmente: 3 (três)

Receita prevista e Despesa fixada no ano de 2025: R\$ 9.479.234,67

Empenhos emitidos em 2023: 368

Quantidade de empregados atualmente: 28

11.2 Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da Contratada.

11.3 A Contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequadas ao treinamento/capacitação a ser realizado/a.

11.4 A Contratada deverá garantir a plena operação de cada sistema/módulo até o dia seguinte do prazo máximo para implantação, preferencialmente 31 de dezembro de 2024, onde a partir desta data é que se iniciará a cobrança da licença de uso, manutenção e suporte técnico.

11.5 A implantação deve ser entendida como a fase do ciclo de vida do *software* desde o início até a conclusão deste processo. O propósito do processo de implantação é garantir a utilização do software pelo usuário final, de forma que o software venha a cumprir os objetivos para o qual ele foi construído ou adquirido. Este conceito envolve a migração de tabelas cadastrais existentes, implantação de saldos contábeis, realização de treinamento/capacitações, instalações, configurações iniciais, correções, conclusão e aceite.

11.6 Caso o fornecedor vencedor do certame seja o mesmo prestador dos serviços em 2024 para o Consórcio este fica dispensado de fornecer os itens: Migração da base de dados dos sistemas de informações existentes e Implantação (configuração e parametrização) e Treinamento e Capacitação, assim como não receberá por tais itens.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

12.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

12.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

12.4 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

13.1 O pagamento será realizado mensalmente conforme fornecimento da licença de uso.

13.2 A CONTRATADA é responsável pelo pagamento dos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

13.7 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicados e à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.8 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

13.9 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

13.10 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada

até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

13.11 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.12 A Administração poderá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

13.13 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

13.14 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

13.15 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

13.16 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

13.17 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

13.20 Na realização do pagamento serão retidos todos os Tributos devidos, sendo obrigação do fornecedor indicar os valores correspondentes de cada espécie de Tributo no documento fiscal, em conformidade com a legislação em vigor, atentando-se especialmente para a IN RFB 1.234/2012 no que tange ao IRRF.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Considerando o art. 75, II e § 2º, da Lei Federal n. 14.133/2021, sendo possível a realização de dispensa de licitação. Será selecionado o fornecedor por meio de publicação no site do Ciga para envio de propostas dos fornecedores interessados e envio de e-mail formal para a solicitação de propostas.

14.2. Da documentação de habilitação:

I. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

II. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. SICAF;

IV. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria-Geral da União;

V. Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União;

VI. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

VII. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU); e

VIII. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCESC).

14.3. Considera-se documentação complementar que deve ser apresentada pelo fornecedor para fins de habilitação quando não constante do SICAF:

I. prova de regularidade perante a Fazenda Federal;

II. prova de regularidade perante a Fazenda Estadual;

III. prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante quanto a tributos mobiliários;

IV. prova de regularidade com o FGTS;

V. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho;

VI. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

	Média	Quantidade	Total
Planejamento	212,01	180	38.162,40
Gestão Contábil e Financeira	1.069,32	180	192.477,00
Gestão de Compras e Contratos	841,58	180	151.484,40
Patrimônio Público	190,00	180	34.200,00
Almoxarifado	126,67	180	22.800,00
Folha de pagamento, recursos humanos e e-Social	911,19	180	164.014,80
Portal do Servidor	256,50	180	46.169,10
Portal da Transparência	296,61	180	53.389,80
Ponto Web	490,00	180	88.200,00
Total mensal	4.393,88		790.897,50

	Unid.		Total
Hora técnica para atendimento na sede da contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato e suporte presencial após os o acompanhamento inicial (todas as despesas inclusas).	215,00	4.860	1.044.900,00
Hora técnica para atendimento na sede da contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não prevista no contrato	197,50	9.000	1.777.500,00
Implantação	37.000,00	1	37.000,00

16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável para até 15 (quinze) anos, conforme previsão da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contrato poderá ser extinto, sem ônus para esta administração, quando não houver disposição de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando o contrato não mais oferecer vantagem para a administração.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral do Ciga, de acordo com a Atividade n.º 2001 – Administração e Manutenção do Consórcio, nos seguintes elementos de despesa: elemento de despesa n.º 3.3.90.40.01 (locação de equipamentos e software).

GRASIELE HOFFMANN
Contadora