PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 002/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2015

Data: 07/12/2015
Horário: 10h00
Modalidade: Pregão Presencial
Tipo: menor preço.

Objeto: Fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, instalação, manutenção, treinamento, provimento de data Center e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública em ambiente WEB, para a Administração da Previdência Municipal de Terra Roxa/PR, em conformidade com o anexo I, do presente Edital.

A Previdência Municipal de Terra Roxa - PR, neste ato representada pela Superintendente, Sra. Regina Balonekr , no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2015, do tipo menor preço, conforme as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas:

1 – DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DA SESSÃO PÚBLICA

1.1. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.
1.2. A sessão do processamento do pregão será realizada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na sede da Previdência Municipal de Terra Roxa/PR, sito à Rua Governador Parigot de Souza, nº 135, Centro, CEP: 85990-000, no dia 07/12/2015, iniciando-se os trabalhos às 10h00.
1.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2 – DO OBJETO
2.1. O presente Edital tem por objeto a prestação dos seguintes serviços:
2.1.1. A empresa vencedora do presente será contratada para prover data Center, softwares e serviços de informática, bem como treinamento, conforme padrões de desempenho e qualidade objetivamente descritos nos Anexos constantes deste Edital;
2.1.2. Os sistemas deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Anexo I do Edital.
2.1.3. O prazo para implantação e perfeito funcionamento dos sistemas é de 90 (noventa) dias a contar a emissão da ordem de serviço de cada sistema.
2.1.4. O prazo de provimento de data Center, programas e prestação de serviços de suporte será de 12 (doze) meses, contados da data de conclusão da implantação;
2.2. O valor máximo encontra-se no Anexo II deste edital.
2.3. Fazem parte integrante do Edital os seguintes anexos:
Anexo I - Projeto Básico;
Anexo II – Planilha de Preços;
Anexo III – Proposta de Preços;
Anexo IV - Minuta de Contrato;
Anexo V – Processo de avaliação de conformidade das ofertas.

3 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderá participar desta licitação o interessado que satisfaça as condições estabelecidas neste edital.

3.2. Não será admitida a participação de sociedades empresariais que se encontrem:
em recuperação judicial ou extrajudicial;
em processo de falência;
em impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal de Terra Roxa/PR;
declaradas inidôneas;
reunidas em consórcio.

4 – DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

4.1. As licitantes deverão apresentar os documentos de proposta e habilitação em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados, com o nome ou razão social, contendo externamente, obrigatoriamente, a indicação de seu conteúdo, do seguinte modo:

A PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TERRA ROXA/PR
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL N° 01/ 2015
Nome da Empresa:
Fone:

A PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TERRA ROXA/PR
ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 01/ 2015
Nome da Empresa:
Fone:

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. A proponente poderá credenciar representantes à licitação através de documento que lhe confira poderes para manifestações, impugnações e renúncia ao direito de interpor recursos, devendo ser entregue em separado dos envelopes 01 e 02, devendo apresentar os seguintes documentos:
5.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
5.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no item 5.1.1., que comprove os poderes do mandante para a outorga.
5.1.3. O documento de credenciamento referido no item 5.1. deverá estar acompanhado de cópia da cédula de identidade ou documento equiparado do representante à licitação (representante legal ou procurador).
5.1.4. Será admitido até 02 (dois) representantes para cada licitante credenciada, sendo vedada a representação de mais de uma credenciada.
5.1.5. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo por autorização expressa do Pregoeiro.
5.1.6. Os licitantes deverão apresentar junto com ao Credenciamento, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação deste Edital.

6 – DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 1)

6.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas em uma via, datilografadas/digitadas, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, assinadas pelo representante legal, datadas, assinadas, com o nome e razão social da proponente, mesmo CNPJ indicado no documento exigido na subcondição 7.1.5., endereço e telefone atualizados, com, no mínimo, as seguintes informações:

6.2. A proposta deverá apresentar o valor proposto em reais (R$), nos quais já deverão estar incluídos todos os custos para a prestação do serviço ora licitado, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, transportes e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;
6.3. Prazo de validade da proposta igual ou superior a 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão inaugural.
6.4. Apresentada a proposta, a proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente edital.
6.5. A proposta que não contemple a integralidade do item proposto será desconsiderada.

7 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE N° 02

7.1. Para sua habilitação, a licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA
7.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;
7.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial;
7.1.3. O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
7.1.4. Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
7.1.5. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.8854/99;

REGULARIDADE FISCAL
7.1.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
7.1.7. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa relativo a Tributos Federais e a Divida Ativa da União;
7.1.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Estadual, expedida pelo órgão competente;
7.1.9. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos da Fazenda Municipal, expedida pelo órgão competente;
7.1.10. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS;
7.1.11. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.
7.1.12. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, expedida pelo órgão competente;

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA
7.1.13. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 60 dias que antecederam à sessão;

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
7.1.14. Declaração da empresa de que está ciente e de acordo com as cláusulas do Edital;
7.1.15. Atestado (s) de capacidade técnica, expedido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com softwares de gestão pública, nas áreas de maior relevância deste certame, as quais são:
Programas de Suprimentos
Programas de Contabilidade Pública
Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
7.1.16. Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.
7.1.16.1. A estrutura de data Center poderá ser própria ou contratada.

7.1.16.2. A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada anteriormente a assinatura de contrato, conforme o Anexo V do presente edital.
7.1.17. Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas, e se for revenda ou distribuidora autorizada da fabricante dos sistemas, deverá apresentar declaração de revenda e/ou distribuidora autorizada, assinada pelo representante legal da fabricante, contendo os serviços outorgados a revenda, assim como termo de solidariedade da fabricante, com compromisso contratual firmado.
7.1.18. Para certidões emitidas que não tenham, de forma explícita, o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes de documentos de habilitação.

8 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

8.1. Os envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) deverão ser entregues no Protocolo Geral da Previdência Municipal, até o horário previsto para o início da sessão inaugural.
8.2. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
8.2.1. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;
8.2.2. No julgamento das propostas será adotado o critério menor preço;
8.2.3. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade;
8.2.4. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
8.2.5. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, inclusive quanto aos requisitos obrigatórios (a ser realizado em processo de avaliação de conformidade, conforme estabelece o Anexo V), o licitante será declarado vencedor;
8.2.6. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilita tórias, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
8.2.7. Poderá o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não fizer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.
9.1.1. Deverá o pregoeiro encaminhar a(s) impugnação(ões) imediatamente à autoridade competente para julgamento.
9.1.2. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº 10.520/02, devendo a licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, por escrito, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances, sob pena de decadência do direito de recorrer.
10.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.
10.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais

licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos
10.2.1. O prazo começará a contar do primeiro dia útil após a declaração do vencedor e, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.
10.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, após a sessão pública, importará decadência do direito de recurso, encaminhando-se o procedimento para homologação e adjudicação de seu objeto.
10.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
10.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
10.6. Se o Pregoeiro não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso ao Sra. Superintendente da Previdência, autoridade competente para julgá-lo.
10.7. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

11 – DO CONTRATO

11.1. Ao vencedor deste certame será enviado o Contrato que deverá, em até 5 (cinco) dias úteis a contar do seu recebimento, providenciar as assinaturas necessárias e devolvê-lo.
11.2. No caso de o convocado não assinar o contrato ou recusar-se a fazê-lo no prazo estabelecido, sem prejuízo da aplicação de multa de até 5% (cinco por cento) do valor estimado para esta licitação, reservado o direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação e o disposto no inciso XXIII do art. 4º da Lei 10.520/02.
11.3. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas também na Minuta do Contrato constante do Anexo IV, deste Edital.
11.4. No ato da assinatura do Contrato, a Contratada deverá indicar um preposto responsável pela sua representação institucional junto ao MUNICÍPIO.

12 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. No curso do contrato será admitida alteração do objeto que tenha sido solicitada pela fiscalização, ou, solicitada pela contratada e aprovada pela fiscalização, e após análise de viabilidade legal pela Procuradoria;
12.2. Qualquer alteração só poderá ser executada após a assinatura, pelas partes, de termo aditivo.

13 – DO PRAZO

13.1. O prazo da contratação será de até 12 (doze) meses, para provimento de datacenter, softwares e prestação de serviços de suporte;
13.2. Será facultado a Previdência a prorrogação dos prazos para provimento de data Center, softwares e serviços, por igual e sucessivo período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, consoante a autorização do artigo 57, IV da Lei Federal nº 8.666/1993.

14 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. Qualquer pessoa, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, poderá solicitar esclarecimentos referentes ao processo licitatório.
14.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao Pregoeiro.

15 – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

15.1. A contratada deve arcar com as despesas relativas aos serviços, serviços auxiliares, débitos fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, seguros e de responsabilidade civil resultantes da execução do contrato.
15.1.1. Considerar-se-ão incluídas no preço total proposto todas as despesas referidas no item 15.1..
15.2. Não haverá qualquer responsabilidade solidária do contratante pelas despesas indicadas na subcondição 15.1.
15.3. O contratante estará isento de qualquer vínculo empregatício com os funcionários da contratada, sendo esta a responsável exclusiva por todos os débitos trabalhistas.

16 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGAO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente e do orçamento já aprovado, constantes das seguintes classificações orçamentárias:

UNIDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
14.001	2.112	3.3.90.39.00	001

17 – DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA
17.1. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:
Implantação do sistema: o pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em 02 (duas) parcelas mensais e sucessivas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, com vencimento da primeira a contar 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço e início dos serviços de implantação;
Provimento de data Center, licenciamento de uso de programas e suporte técnico operacional: pagamentos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias da instalação do sistema;
Customizações, atendimento técnico local, deslocamento técnico, atendimento via conexão remota: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.
17.2 Em caso de atraso nos pagamentos supracitados, incidirão sobre os mesmos, multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

18 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE
18.1. O contratante se obriga a:
a) Promover, o recebimento e a fiscalização do contrato, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada.
b) Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo avençadas.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
19.1. Além de outras obrigações estipuladas neste termo, ou estabelecidas em Lei, constituem ainda obrigações da Contratada:
a) Efetuar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação, a assinatura do contrato objeto deste certame.
b) Observar as especificações contidas nos anexos deste edital, principalmente os que tratam das especificações técnicas do objeto licitado.
c) Entregar todos os sistemas referenciados no objeto do edital.
d) Designar profissional como responsável pelo contrato, que deverá acompanhar as entregas, e participar das reuniões de acompanhamento, informando à Administração Municipal, os telefones e endereços do responsável técnico.
e) Realizar suporte técnico operacional ao sistema ofertado obedecendo às especificações no edital.
f) Tratar confidencialmente qualquer informação sobre a situação econômica ou financeira dos contribuintes ou terceiros e sobre a natureza ou estado de seus negócios ou atividades, que tomar conhecimento em razão da prestação dos serviços objeto deste Termo.
g) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas na fase habilitatória da licitação.
h) Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra.
i) Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente.

20 – DAS SANÇÕES
20.1 O Contratante poderá aplicar à Contratada multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso no cumprimento das obrigações previstas

20.2. Em caso de rescisão unilateral prevista na condição 21, poderá o Contratante:
20.2.1. aplicar multa de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato devidamente atualizado, independente de outra(s) que já tiver(em) sido aplicada(s);
20.2.2. e determinar a suspensão temporária de participar em licitação e o impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo período de até 02 (dois) anos.
20.3. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento seguinte a que a contratada tiver direito.
21.4. O Contratante poderá cobrar o valor das multas administrativa e judicialmente.
20.5. O pagamento de multa pela Contratada não a exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que o produto acarretar ao contratante.
20.6. Nenhuma penalidade poderá ser aplicada, sem o prévio e justo processo administrativo.
20.6.1. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela Contratada.

21 – DA RESCISÃO
21.1. Poderá o Contratante promover processo administrativo de rescisão unilateral do contrato, nos seguintes casos:
21.1.1. soma do valor da(s) multa(s) prevista(s) na condição 20 aplicadas à Contratada superior a 15 % sobre o valor total do contrato atualizado;
21.1.2. falência, insolvência ou impossibilidade de cumprimento de obrigação por parte da contratada.
21.1.3. e ocorrência de qualquer dos motivos previstos no art. 78, da Lei nº 8.666/93.
21.2. Em caso de rescisão unilateral, a Previdência Municipal poderá, ainda, convocar as outras licitantes na ordem de classificação, até a apuração de um que atenda as condições do edital.
21.3. As partes poderão, ainda, promover amigavelmente a rescisão unilateral do contrato.

22 – DO FORO
22.1. Para dirimir questões emergentes desta licitação, fica eleito o Foro de Terra Roxa/PR, com renúncia expressa a qualquer outro.

Terra Roxa, 24 de novembro de 2015.

Paulo Cesar Farias
Pregoeiro

Regina Balonekr
Superintendente do RPPS

ANEXO I – DO PROJETO BÁSICO

1 – DETALHAMENTO DO OBJETO
Serviços de implantação (incluindo conversão de dados) e treinamento de usuários;
Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para provimento de data Center e licenciamento de programas web;
Serviços de suporte técnico;
Serviços de manutenção legal e corretiva do sistema provido.

Previdência Municipal:
a) Programas de Compras e Licitações;
b) Programas de Contabilidade Pública;
c) Programas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
d) Programas de Patrimônio;
e) Programas de Portal da Transparência;

A.1. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

1. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela Previdência para uso;
1.2. A Previdência não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
1.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração/customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação municipal;
1.4. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
b) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

1.5. Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data Center a ser fornecido pela Contratada;
1.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Presidente ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
1.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;
1.8. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
1.9. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;
1.10. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

Treinamento e Capacitação.
A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
b) Público alvo;
c) Conteúdo programático;
d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
f) Processo de avaliação de aprendizado;
g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)
1.1. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
1.2. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes;
1.3. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
1.4. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATADA, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.
1.5. A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

Suporte Técnico:
2.1. Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de help-desk do Município no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;
2.2. Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta a usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk da Previdência, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.
2.3. O atendimento deverá ser realizado via CHAT ou VOIP, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais;
2.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela Contratante;

Atendimento Técnico Local.
O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Previdência, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:
3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
3.2. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
3.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
3.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

A.2. AMBIENTE COMPUTACIONAL:

Todo o sistema de informações e programa será mantido em data Center da empresa a ser contratada;
O data Center que será utilizado deverá contar com hardwares, SGBD, sistema operacional, softwares de segurança, links, pessoal de administração 24 horas, storage, grupo gerador e outros, de forma a garantir a disponibilidade funcional do sistema, não se admitindo parada por período superior a 0,50% (meio por cento) do tempo anual;

O Sistema deverá ser implantado em ambiente com sistema operacionais Linux (servidor de banco de dados) e Windows (servidor de aplicativos), bem como funcionar em SGBD de qualidade e procedência garantida, a ser fornecido pela Contratada. Todos os programas devem rodar na mesma plataforma.
O funcionamento do data Center deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional.
Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
Os links dedicados no data Center deverão ser fornecidos pela contratada.
A plataforma de hardware do data Center da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.
A escalabilidade dos servidores deverá ser garantida por upgrade ou pela substituição por outros de maior porte, com o menor cerceamento possível da disponibilidade do serviço.
Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da Previdência é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.
A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.
A contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do data Center principal
Implantação de política de backup diário.
Garantir a execução da política de backup implantada.
Garantir a disponibilidade e armazenamento de informações em fitas no data Center principal, com periodicidade mínima de uma cópia por mês.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULOS.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODOS OS SISTEMAS / MÓDULOS:

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS	
1	Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
2	O software Web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Internet Explorer (versão 9 ou superior), Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
3	Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratante, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux e Windows.
4	Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais: - Cadastro de pessoas. - Cadastro de bancos. - Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países. - Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto. - Cadastro de Assinantes. - Cadastro de Órgãos de Regulamentação de Profissão. - Cadastro de Feriados.

	- Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos. - Cadastro de Unidades funcionais da Previdência (Centro de Custos).
6	As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
7	A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE, como forma de facilitar o acesso a informação.
8	O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. - Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância das informações. - Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos. - Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente deverá ser cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda. - Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB. - Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria. - Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa. - A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
9	O Cadastro Único de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos, deve ser utilizado em todo o sistema de gestão, devendo ser relacionado pelo menos nas seguintes funcionalidades: -Suprimentos: Comissões do Almoxarifado, Comissões de Licitação do Compras, Fiscal de Contratos ou Obras, Movimentação de Baixa Patrimonial. - Arrecadação: Instituição do tributo, Tipos de Isenções, Multa e Juros, Extinção do Débito Tributário, Infrações da Obra, Obras da Contribuição de Melhoria. - Contábil: Aprovação do PPA, LDO e LOA, Alterações Orçamentárias, Controle de Diárias, Lei Autorizativa da Dívida Fundada, Subvenções Patrimoniais, Empenho. - Folha de Pagamento: Cargos e seus níveis, Vagas do Cargo, Concursos, Homologação das Etapas dos Concursos, Especialidades dos Concursos, Portarias. - Demais sistemas: Cadastro de Advogados, Logradouro, Pareceres do Controle Interno.
10	Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive: - minimizar. - restaurar. - maximizar (quando a funcionalidade permitir) - alternar entre as janelas abertas.
11	Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades: - O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc. - Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos. - Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer deverá o usuário no momento de login definir uma nova senha. - Possibilitar ao administrador a desativação do usuário. - Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do

	funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.
12	Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.
13	O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.
14	Garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware, utilizando o conceito de controle de transações.
15	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.
16	Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.
17	O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
18	As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista,etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.
19	Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos: - Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada; - Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre. - Especialmente os operadores de conjunto da consulta: “Contido em” e “Não contido em”, devem disponibilizar opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex: 1,2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 a 15. - Disponibilizar opção de ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor). - Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas, totalizadores de coluna. - Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta. - A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso). - Disponibilizar opção que permita ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.
20	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.
21	Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.
22	Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.
23	Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações: - Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão) - Tabela Alvo.

	- Usuário que realizou a operação. - Data/Hora. - Tela em que foi realizada a operação. - IP da estação que realizou a operação. - Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
24	Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
25	Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho, e recurso de auto-completar. Ex: No cadastro imobiliário ao solicitar informação do proprietário, permitir pesquisar o código do mesmo através da tela de consulta de pessoas e também se utilizando do recurso de auto-completar, informando parcialmente o nome e o sistema filtrando as possíveis pessoas.
26	A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
27	Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.
COMPRAS E LICITAÇÕES	
1	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidades de licitação e datas do processo, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos.
2	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e equipe de apoio, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
3	Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
4	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade ou por objeto da licitação.
5	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador.
6	Disponibilizar ao usuário o gerenciamento dos processos através de fluxograma (conhecidos como Workflow), onde todas as decisões deverão estar de acordo com as exigências legais. Nesse fluxo deverá ser possível iniciar, julgar e concluir qualquer tipo de processo licitatório ou dispensável, sem a necessidade de abertura de novos módulos dentro do mesmo sistema. Deve acompanhar em tempo real o andamento do processo, habilitando a próxima etapa após a conclusão da etapa anterior. Essa liberação de etapas deverá ser de fácil visualização, utilização e localização por parte do usuário dentro do sistema. A visualização deverá ser identificada por cores específicas para cada etapa do processo. O workflow poderá apresentar as possíveis decisões, mostrando o caminho a ser seguido de acordo com a escolha realizada. Em cada fase do workflow deverá constar um tópico de ajuda, para auxílio e orientação no caso de dúvidas do seu utilizador.
7	Possibilitar o anexo de qualquer tipo de documento ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, etc.
8	Possuir rotina para o registro do parecer contábil.
9	Permitir o registro do parecer jurídico, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei 8.666/1993.
10	Armazenar em banco de dados os editais emitidos pelo do sistema, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.
11	Registrar a interposição de recurso, anulação e revogação do processo, transferindo ou não para o próximo colocado os itens do processo.
12	Permitir estipular o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. (Se estiver previsto em Edital).
13	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

14	Possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil.
15	Permitir efetuar lances por lote ou item para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
16	Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor que ofertou a melhor proposta após cada rodada de lances.
17	Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
18	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
19	Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
20	Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
21	Possibilitar na modalidade de credenciamento de Fornecedores a definição de cotas em licitações do tipo inexigibilidade.
22	Permitir controlar registro de preços e possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário.
23	Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
24	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
25	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.
26	Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.
27	Permitir o gerenciamento dos contratos administrativos, seus aditivos e reajustes, bem como gerar ordem de compra do mesmo, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos.
28	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar um dispensa de licitação, gerar um impeditivo para o fornecedor e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
29	Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
30	Possuir cronograma de pagamentos dos contratos.
31	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos.
32	Permitir registrar a suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
33	Bloquear o aditivo contratual caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes).
34	Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra.
35	Demonstrar lançamentos contábeis do contrato.
36	No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios referentes ao contrato.
37	Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
38	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.
39	Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
40	Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.
41	Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.
42	Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.
43	Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.
44	Permitir fazer retenção na ordem de compra.
45	Permitir registrar desconto na ordem de compra.
46	Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a seqüência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
47	Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações.
48	Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.

49	Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
50	Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.
51	Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.
52	No cadastramento do material ou serviço, atribuir automaticamente o código, em série crescente e consecutivo, mantendo a organização de grupo, classe subclasse e item seqüencial.
53	Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.
54	Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras, licitações e fornecedor.
55	Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.
56	Possibilitar o cadastro das publicações das licitações e contratos.
57	Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.
58	Consultar as requisições ou autorizações pendentes.
59	Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.
60	Possibilitar na consulta do processo visualizar os lances, requisições, vencedores, quadro comparativo de preços, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação e adjudicação do processo.
61	Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.
62	Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.
63	Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
64	Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
65	Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
66	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos.
67	Emitir a ata do pregão presencial e o histórico com os lances.
68	Emitir atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e mapa comparativo de preços.
69	Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos 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.
70	Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
CONTABILIDADE PÚBLICA	
1	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
2	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
3	Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
4	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
5	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
6	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
7	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

8	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.
9	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
10	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
11	Permitir a cópia das notas extra-orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
12	Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra-orçamentárias separadamente.
13	Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
14	Cadastrar as obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.
15	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.
16	Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
17	Inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
18	Permitir visualizar todos os campos do empenho no momento da alteração.
19	Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.
20	Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
21	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período simultaneamente.
22	Ser integrado com o sistema de compras e emitir os empenhos das ordens de compras, selecionando várias ordens aleatoriamente para empenhar.
23	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
24	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
25	Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem ao Município.
26	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.
27	Validar na liquidação, a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
28	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
29	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
30	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
31	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.
32	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
33	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
34	Permitir o bloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis.
35	Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
36	Ter consulta de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação e permitindo a impressão dessa consulta.
37	Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
38	Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos consolidando por entidade e emitindo o relatório da consulta.
39	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:

	Amortização da Dívida Ata da Audiência Pública Avaliação das Metas de Resultado Nominal Avaliação das Metas do Resultado Primário Avaliação dos Gastos com Pessoal Comparativo de receita e despesa Avaliação das Metas de Arrecadação Confronto Arrecadação x Desembolso Demonstrativo das Transferências Financeiras Demonstrativo Metas Investimento Demonstrativo Suprimentos da Previdência Indicadores de Gastos com Saúde Indicadores de Gastos com Educação Renúncia de Receita
FINANCEIRO	
40	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
41	Permitir o cadastro de uma ou mais fontes de recurso para a mesma conta bancária.
42	Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contra partida uma única conta bancária.
43	Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
44	Incluir receitas extra-orçamentárias identificando a fonte de recursos.
45	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas, receita extra-orçamentária, movimentações bancárias, transferências financeiras e pagamentos efetuados, automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.
46	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita, receita extra-orçamentária, transferência financeira e pagamentos efetuados os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
47	Ter integração com o sistema tributário fazendo os lançamentos das receitas tributárias na contabilidade.
48	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
49	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
50	Permitir informar as transferências financeiras da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
51	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.
52	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
53	Efetuar o controle automático dos saldos das contas bancárias, apontando eventuais estouros de saldos e estouros de saldos por vínculo de recursos.
54	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra- orçamentárias.
55	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
56	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
57	Permitir filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
58	Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
59	Permitir efetuar pagamentos no valor total ou parcial.
60	Emitir as ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos.
61	Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos e a emissão da nota de estorno.

62	Possuir consulta única de cheques emitidos na rotina de pagamentos e de cheques avulsos, que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques a qualquer momento e que na cópia de cheque detalhe os pagamentos efetuados.
63	Possuir conciliação bancária, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.
64	Permitir na conciliação bancária, selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
65	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
66	Possuir consulta das aplicações financeiras, dos resgates de aplicação, das transferências bancárias e dos depósitos efetuados.
67	Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.
68	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
69	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
70	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
CONTABILIDADE PATRIMONIAL	
71	Controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
72	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
73	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
74	Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.
75	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.
76	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
77	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
78	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
79	Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.
80	Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.
81	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
82	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
83	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.
84	Emitir os relatórios de disponibilidade for fonte/destinação de recursos: - Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos - Saldo Bancário por Destinação de Recursos - Saldo de DDOs por Fonte - Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
85	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo coma Portaria da STN vigente para o período de emissão e os Relatórios de Gestão Fiscal.
86	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103)

	Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64) Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)
87	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: Cronograma de Desembolso - Por Modalidade Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade Meta do Resultado Primário Metas Arrecadação de Receita Programação Financeira da Receita Receitas por Destinação de Recursos
88	Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE.
89	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
90	Emitir relatórios de despesa orçamentária e restos a pagar, para auxiliar a prestação de contas ao SISTN.
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Recursos Humanos	
1	Possuir cadastro de funcionários com todos os campos que possibilite a dispensa do livro de registro dos funcionários, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
2	Permitir informar o vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
3	Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada funcionário.
4	Permitir o cadastro de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
5	Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
6	Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados, podendo ser cadastrada mais do que uma foto por funcionário.
7	Permitir que seja impressa a foto na Ficha de Registro do Funcionário.
8	Permitir registrar todas as portarias do funcionário e anexar documento digitalizado da portaria.
9	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.
10	Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.
11	Possibilitar relacionar para cada funcionário a parametrização das férias especiais.
12	Possuir cadastro de férias calculadas, possibilitando ao usuário identificar para cada período aquisitivo, os dias de férias calculados.
13	Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
14	Possuir consulta de posição de férias, indicando para cada período aquisitivo, o período de gozo e o período calculado.
15	Permitir cálculo de férias individual e coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
16	Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
17	Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e gozadas em outro.
18	Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
19	Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
20	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
21	Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.

22	Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
23	Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
24	Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
25	Permitir o Funcionário efetuar solicitação de férias via Portal Web.
26	Possibilitar o Funcionário emitir Certidão de Tempo de Serviço via Portal Web.
27	Permitir o Funcionário a consulta e emissão do comprovante de rendimento via Portal Web.
28	Permitir protocolar solicitações diversas pelo Funcionário através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.
29	Disponibilizar consulta e emissão do recibo de pagamento via Portal Web.
30	Possibilitar a consulta de autenticidade do recibo de pagamento emitido via Portal Web.
32	Mantém histórico mensal de todos os cadastros de cada funcionário e seus pagamentos.
33	Permitir visualizar as verbas que compõem as médias de férias antes do cálculo.
FOLHA DE PAGAMENTO	
34	Gerar empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.
35	Permitir gerar empenhamento automático para a contabilidade por funcionário.
36	Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil, sem necessidade de intervenção manual.
37	Permitir o cadastro das empresas que fornecem o vale-transporte.
38	Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
39	Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
40	Permitir informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.
41	Permitir a configuração da verba para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
42	Descontar automaticamente o vale-transporte em folha de pagamento.
43	Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.
44	Permitir configurar ar fórmula de cálculo de qualquer provento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
45	Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.
46	Permitir a importação de dados via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.
47	Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário de acordo com cada sentença.
48	Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
49	Permitir informar valores de IR ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
50	Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.
51	Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
52	Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário que influenciam nos períodos de férias e licença prêmio.
53	Permitir o cadastro e consulta de bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.
54	Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de funcionário.
55	Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do funcionário ou dentro de um determinado período.
56	Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.
57	Possibilitar cadastro de admissões futuras.
58	Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
59	Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
60	Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário.
PATRIMÔNIO	

1	Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis.
2	Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, baixado por transferência, movimentando, emprestado, inventário, locado, manutenção corretiva, manutenção preventiva e desuso), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
3	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra. Importando os itens do empenho como agregados do bem, fazendo o controle das quantidades de cada item com os bens incorporados.
4	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Previdência, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
5	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente e coletivamente. Realizar depreciações automaticamente através de taxas estabelecidas, vida útil e percentuais residuais.
6	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora. Podendo ser realizado transferências de um bem de uma unidade para a outra, realizando a baixa na entidade de origem e emissão de termo de transferência. Possibilitar realizar o estorno da transferência.
7	No cadastro do bem ter campos para preencher as contas contábeis de débito e crédito a fins de realizar os lançamentos contábeis automaticamente no sistema contábil.
8	Possuir rotina de reavaliação do bem a fins de agregar empenhos, incluindo laudos e pareceres das comissões de avaliação.
9	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.
10	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, podendo definir se o campo é numérico, texto, data, etc., de acordo com as necessidades da Previdência.
11	Possibilitar a replicação de bens a qualquer momento podendo escolher a quantidade, para fins de evitar redigitação.
12	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, descrição e etc.
13	Permitir a emissão de termo de conferência com filtros por localização, responsável, centro de custo, data de aquisição, tipo de bem e conta contábil.
14	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.
15	Possuir rotina de virada mensal, impedindo o lançamento de movimentações em períodos anteriores.
16	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.
17	Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.
18	Permitir separar o valor da área construída e do valor do terreno dos bens imóveis para que seja possível depreciar somente a construção.
19	Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.
20	Gerar os lançamentos contábeis das movimentações para que a contabilidade faça os registros automaticamente sem a necessidade de redigitação.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1	Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
2	Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
3	Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
4	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
5	Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
6	Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
7	Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.

8	Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
9	Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
10	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.
11	Permitir consulta de informações por período.
12	Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).
13	Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.
14	Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.
15	Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2015
ANEXO II
PLANILHA DE PREÇOS

Sistema para Previdência Municipal de Terra Roxa - PR
Compras e Licitações
Contabilidade Pública
Recursos Humanos e Folha de Pagamento
Patrimônio
Portal da Transparência
VALOR BASE:
- Implantação dos softwares: R$ 5.600,00 (cinco mil e siscentos reais), sendo: Consultoria administrativa para diagnóstico de ambiente, rotinas, legislação e processos; Customização inicial, configuração dos sistemas e instalação dos aplicativos; Diagnóstico de leis, rotinas e processos; Configuração de roteiros e rotinas/tabelas para geração de guias de cobrança por serviços solicitados ou efetivados pela Administração; Migração e habilitação para uso; Habilitação do sistema para uso e acompanhamento inicial dos usuários.
Licenciamento de softwares para 12 meses, provimento de data Center e suporte técnico operacional R$ 13.968,00 (treze mil novecentos e sessenta e oito reais).
Serviços Técnicos: R$ 14.120,00 (quatorze mil cento e vinte reais). Sendo distribuído da seguinte forma: - 24:00 (cinqüenta) horas de serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pos implantação, ao custo de R$ 130,00 (cento e trinta reais) a hora, totalizando em R$ 3.120,00 (três mil cento e vinte reais). - 50:00 (setenta e cinco) horas de customizações nos softwares ao custo de R$ 220,00 (duzentos e vinte reais) a hora, totalizando em R$ 11.000,00 (onze mil reais).
TOTAL GERAL: R$ 33.688,00 (trinta e três mil, seiscentos e oitenta e oito reais).

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2015.
ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (softwares) para gestão pública, referente ao PREGÃO PRESENCIAL n.º 01/2015 conforme planilha de preço a seguir.

1.1. IMPLANTAÇÃO:

Previdência Municipal		VALOR (R$):
	Compras e Licitações	
	Contabilidade Pública	
	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
	Patrimônio	
	Portal da Transparência	
TOTAL GERAL		

1.2. LICENÇA DE USO PARA 12 MESES, PROVIMENTO DE DATACENTER E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL:

Previdência Municipal		valor Mensal	valor para 12 meses
	Compras e Licitações		
	Contabilidade Pública		
	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
	Patrimônio		
	Portal da Transparência		
TOTAL GERAL			

1.3. SERVIÇOS TÉCNICOS:

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO OU TECNOLOGIA	VALOR HORA	VALOR TOTAL
1.3.1.	24:00	Hora trabalhada	horas de serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pos implantação.		
1.3.2	50:00	Hora trabalhada	Serviços de customização em softwares.		
Valor Total R$					

1.4. TOTAL GERAL CONSOLIDADO [Somar total tabelas 1.1, 1.2 e 1.3, relativamente aos preços para implantação, licença de uso, provimento de data Center e serviços de técnicos]:R$ ……. (…….……)

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 90 dias.

_____
Nome da Proponente
Nome do Representante Legal
CNPJ/MF:

ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO N. XX/2015

A Previdência Municipal de Terra Roxa - PR, neste ato representada pela Superintendente, Sra. Regina Balonekr
Pelo presente instrumento particular de contrato, vinculado ao Edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2015, de um lado a PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE TERRA ROXA – ESTADO DO PARANÁ, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº. 00.830.215.0001/30, com endereço à Rua Governador Parigot de Souza, nº. 135, nesta cidade, neste ato representada pela Superintendente, Sra. Regina Balonekr, brasileira, casada, portadora da RG nº ------ e CPF/MF nº.-----, residente e domiciliado na Rua José Teixeira Ervilha, nº. 617, CEP 85.990-000, nesta cidade, a seguir denominada CONTRATANTE, e a Empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com endereço a Avenida/Rua: _____, CEP/cidade/estado, neste ato representada pelo seu Diretor/Representante Sr.(a)_____, nacionalidade, estado civil, empresário, portador do RG nº. _____/UF e no CPF/MF nº. _____, residente e domiciliado à Av./Rua: _____, CEP/cidade/estado, a seguir denominada CONTRATADA, as partes devidamente qualificadas e acordadas firmam o presente contrato, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, assim como pelas condições do Edital supracitado e pelos termos da proposta da CONTRATADA, conforme cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:
Contratação de empresa para provimento de data Center, softwares e serviços, destinada a atender demanda da Previdência Municipal, conforme segue:

a) Sistemas de Compras e Licitações;
b) Sistemas e Contabilidade Pública;
c) Sistemas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
d) Sistemas de Patrimônio;
e) Portal da Transparência;

Estrutura de data Center;

Fica a CONTRATANTE ciente que os softwares, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

CLAUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO:
Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.
Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será conforme abaixo descriminado, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO:
Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R$ ..... (..... reais), subdividindo-se em:
R$ ..... valores pertinentes a implantação dos softwares.
R$ ..... valores pertinentes a licença de uso, provimento de datacenter e suporte técnico operacional.

R$ ..... valores pertinentes a customizações, atendimento tecnico local, deslocamento de equipe, atendimento via conexão remota.
3.5. Havendo prorrogação de prazo contratual, os valores acima mencionados sofrerão reajuste baseado no índice do INPC – IBGE.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:
Implantação dos softwares: o pagamento dos serviços será efetuado em moeda corrente nacional, em 02 (duas) parcelas mensais e sucessivas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal, com vencimento da primeira a contar 30 (trinta) dias da emissão da ordem de serviço e início dos serviços de implantação;.
Licença de uso, provimento de data Center e suporte técnico operacional, deverão ser pagos em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em 30 (trinta) dias instalação da solução integrada de gestão pública (softwares) e as demais sucessivamente, sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias do 1º (primeiro) vencimento.
Customizações, atendimento técnico local, deslocamento técnico, atendimento via conexão remota: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.
Em caso de atraso nos pagamentos supracitados, incidirão sobre os mesmos, multa de 2% (dois por cento), mais juros de 1% (um por cento) ao mês, a título de compensação financeira, desde o dia subsequente ao do vencimento até o do seu efetivo pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:
O Prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se em ___/___/____, com término em __/__/_____.
A CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato cessa no momento do término do mesmo, o seu uso, posterior sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa a lei 9.069/98.
O prazo assinalado poderá ser prorrogado conforme prevê o artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações – 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:
6.1. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no presente contrato.
6.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, nos casos que não exijam customização do sistema contratado.
6.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
6.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.
6.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
6.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
6.7. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
6.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.
6.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
6.10. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Municipal, guardando total sigilo perante terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:
Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.
Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula quinta.
Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.
Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:
7.8.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.
7.8.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina.
7.8.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.
7.9. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.
7.10. Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
7.11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.
Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.
No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a "proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo", pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos.

CLÁUSULA OITAVA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:
Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
Vírus de computador e/ou assemelhados.
c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
8.2. A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.
8.3. A CONTRATADA publicará a atualização e a release dos programas em FTP, não tendo qualquer responsabilidade sobre os serviços de instalação, capacitação e treinamento para usuários em seu manuseio (baixar e executar atualizações nas máquinas da Previdência Municipal).
8.4. Instalação de novas versões, atualizações ou releases serão cobrados separadamente.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
9.1. Os recursos são recursos próprios do orçamento vigente e futuro já aprovado;
9.2. A dotação orçamentária correrá por conta de verbas codificadas sob os números adiante descritos:

UN IDADE	PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
14.001	2.112	3.3.90.39.00	001

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:
Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:
São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.
O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.
A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.
A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.
Razões de interesse público, devidamente justificados.
A sub-contratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.
A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.
As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de destrato.
Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:
Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto, quando se reajustará conforme disposto no item 3.5 da Cláusula Terceira.
Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observados o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:
O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.
O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas.
Considerar-se-á como data da homologação a do efetivo início de funcionamento da Previdência com o sistema objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:
Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca Terra Roxa (PR), para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.
E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Terra Roxa (PR), ____ de _____ de 2015.

_____

PREVIDENCIA MUNICIPAL DE TERRA ROXA
CONTRATANTE

_____
Nome da empresa
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

Testemunhas:

_____	_____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

ANEXO V
PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

As ofertas serão objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que cada proponente deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Projeto Básico;

Todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico são de atendimento obrigatório, sendo desclassificada a proposta que deixar de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao bom funcionamento da Previdência;

O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Previdência Municipal de Terra Roxa - PR, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos por parte da licitante;

Os programas e informações necessárias à avaliação de conformidade deverão ser mantidos no data Center ofertado aos serviços, o qual será também avaliado quanto ao funcionamento, inclusive quanto à velocidade de processamento;

Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e conseqüente aprovação em processo de avaliação de conformidade, a licitante será convocada para assinatura de contrato;