

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS E ADEQUADAS À REALIDADE DO MUNICÍPIO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO E SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo licitatório.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Prefeitura Municipal de Ananindeua tem a missão de prover e gerir os recursos financeiros e orçamentários necessários à implementação das políticas públicas do Município, com vistas à manutenção do equilíbrio fiscal, assim como formular, estabelecer e gerir outras políticas para a gestão e a administração do Município. Cabe a ela a coordenação dos seguintes macros funções: Contencioso Tributário, Planejamento e Execução Tributária, Planejamento e Execução Financeira, Planejamento e Execução Orçamentária, Gestão de Pessoas, inclusive folha de pagamento, Gestão do Patrimônio Público e Administração Predial; Gestão da Tecnologia da Informação dessas secretarias, além do Monitoramento e Avaliação das Ações de governo além de subsidiar a elaboração de políticas públicas e formular, organizar, coordenar, orientar, articular, incentivar e executar ações corporativas, relacionadas ao planejamento estratégico, ao orçamento público, à viabilização de fontes de recursos, à modernização administrativa e o uso corporativo da tecnologia da informação e da governança de TI no âmbito da máquina pública.

2.2. A gestão da tecnologia da informação proporciona à máquina pública meios para agilizar a sua atuação administrativa e gerencial, o controle da execução estratégica, o fornecimento de informações executivas para a tomada de decisão, a gestão dos relacionamentos com os cidadãos e o domínio sobre os processos da gestão municipal. Neste sentido, os grandes desafios apresentados para a administração pública são:

- (i) à gestão de sua estrutura operacional e a garantia do cumprimento da legislação;
 - (ii) a busca por informações estratégicas e operacionais, em tempo ágil, para reduzir a burocracia e firmar padrões de funcionamento e organização;
 - (iii) a utilização dessas informações de forma efetiva e em consonância com as políticas públicas, alinhando-se, por fim, aos anseios dos cidadãos.
- (IV) Para tanto, o processo de contratação em apreço visa garantir o suporte tecnológico do Município, com a disponibilização de um sistema integrado de gestão municipal, para utilização por toda a estrutura da máquina pública e nos diversos níveis hierárquicos, alcançando à gestão, à administração e à operação de diversas funções do ambiente governamental.

2.3. Em suma, a contratação deverá garantir:

- Fortalecimento das capacidades gerencial, normativa, operacional e administrativa da gestão pública;
- Desenvolvimento e aperfeiçoamento de sistemas de informação, serviços e processos voltados ao cumprimento das atribuições e competências municipais;
- Suporte à gestão através da oferta de um sistema corporativo para acompanhamento das atribuições e obrigações municipais, maximizando o uso de recursos, o registro, o controle e o gerenciamento da execução das movimentações públicas, além do desenvolvimento de outros serviços correlatos para a plena garantia da implantação e do funcionamento no âmbito da máquina pública;

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – REQUISITOS E FUNCIONALIDADES

3.1. Compreende o fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (locação), com atualização mensal, assim como suporte técnico permanente e manutenção, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, dos seguintes módulos aplicativos:

1. Sistema de Administração de Recursos Humanos e Patrimônio (SEMAD);
2. Sistema de Administração Orçamentária e Financeira e Portal de Transparência (SEPOF);

3.2. Abaixo os requisitos técnicos dos sistemas que deverão ser apresentados durante o teste de ensaio, para a Comissão de Avaliação, onde deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida nesse Termo de Referência. Será somado 01 (um) ponto para cada item atendido para fins de cômputo da pontuação da proposta técnica.

3.2.1 Requisitos técnicos Gerais OBRIGATÓRIOS dos Módulos

Item	Requisito
I	Sistemas Multiusuário.
II	Sistemas em ambiente Cliente-Servidor.
III	Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2016 ou superior
IV	Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server 2016.
V	Compatível com sistema operacional Windows para desktops para uso nas estações de trabalho nas versões Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
VI	Interface gráfica.
VII	Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas.
VIII	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
IX	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.
X	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
XI	<p>Os sistemas desktop devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir o bloqueio do acesso, após determinado número de tentativas inválidas e também permitir a definição de período determinado para acesso por usuário. • Permitir a definição de dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos. • Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente. • Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador. • Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados. • Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário. • Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão. • Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. • Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados. • Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.
XII	Todos os sistemas / módulos que compõem a Solução Integrada de Software de Gestão Municipal devem ser instalados apenas nos servidores de aplicações. Tal característica se faz necessária por não precisar instalar os mesmos nas máquinas dos usuários, sendo fundamental para o gerenciamento e controle das versões de cada sistema/módulo, otimizando o tempo de atualizações e garantindo ao usuário final sempre a versão correta.

3.2.2. Requisitos Técnicos dos Módulos: (PONTUÁVEIS)

SOFTWARES DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMAD)	
1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	
Item	Requisito
1.1	Administração de Pessoal
1.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
1.1.2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
1.1.3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
1.1.4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
1.1.5	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
1.1.6	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
1.1.7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
1.1.8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
1.1.9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
1.1.10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
1.1.11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
1.1.12	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
1.1.13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
1.1.14	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
1.1.15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
1.1.16	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
1.1.17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
1.1.18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

1.1.19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
1.1.20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
1.1.21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
1.1.22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
1.1.23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
1.1.24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
1.1.25	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
1.1.26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
1.1.27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
1.1.28	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
1.1.29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
1.1.30	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1.1.31	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
1.1.32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
1.1.33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
1.1.34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
1.1.35	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
1.1.36	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
1.1.37	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
1.1.38	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
1.1.39	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
1.1.40	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e

	pagamento PIS/PASEP
1.1.41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
1.1.42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
1.1.43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;
1.1.44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
1.1.45	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
1.1.46	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
11.47	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
11.48	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
1.2	Ato Legal e Efetividade
1.2.1	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
1.2.2	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
1.2.3	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
1.2.4	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
1.2.5	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
1.3	Registros do SMT
1.3.1	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
1.3.2	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
1.3.3	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
1.3.4	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
1.3.5	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
1.3.6	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

1.3.7	<p>Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); c) Local do acidente; d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; f) Atestado médico; g) Nome do médico que emitiu o atestado.
1.3.8	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
1.4	Avaliação de Desempenho
1.4.1	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;
1.4.2	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;
1.4.3	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;
1.4.4	Permitir revisão da avaliação;
1.4.5	Permitir histórico das avaliações aplicadas;
1.4.6	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.
1.5	Margem Consignável
1.5.1	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;
1.5.2	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável
1.5.3	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;
1.6	Contracheque WEB
1.6.1	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
1.6.2	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
1.6.3	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
1.6.4	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido
1.7	Registro de Concurso Público

1.7.1	Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público
1.7.2	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições)
1.7.3	Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso
1.8	Portal do Servidor
1.8.1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;
1.8.2	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
1.8.3	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
1.8.4	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.
1.8.5	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web
1.8.6	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor
1.8.7	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade
1.8.8	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
1.8.9	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário
1.8.10	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]
1.8.11	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.
1.9	eSocial Adequação
1.9.1	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
1.9.2	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
1.9.3	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
1.9.4	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
1.9.5	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
1.9.6	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
1.9.7	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Emprego com dados pessoais, documentação,

	endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
1.9.8	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
1.10	eSocial Comunicação Eletrônica
1.10.1	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;
1.10.2	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;
1.10.3	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;
1.10.4	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;
1.10.5	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;
1.10.6	Emitir relatório de críticas de validação;
1.10.7	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;
1.10.8	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.
2. SISTEMA DE PATRIMÔNIO	
Item	Requisito
2.1	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
2.2	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
2.3	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
2.4	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
2.5	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
2.6	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
2.7	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
2.8	Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.
2.9	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
2.10	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
2.11	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
2.12	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
2.13	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
2.14	Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral
2.15	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
2.16	Emitir nota de transferência de bens;
2.17	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

2.18	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
2.19	Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
2.20	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
2.21	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
2.22	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
2.23	Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
2.24	Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
2.25	Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis
2.26	Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos
2.27	Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
2.28	Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
2.29	Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade
2.30	Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação
2.31	Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora, conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa
2.32	Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN

3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SEPOF)	
Item	Requisito
3.1	Contabilidade
3.1.1	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;
3.1.2	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
3.1.3	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
3.1.4	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
3.1.5	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
3.1.6	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
3.1.7	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e

	de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
3.1.8	Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
3.1.9	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema .
3.1.10	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1).
3.1.11	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
3.1.12	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
3.1.13	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
3.1.14	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
3.1.15	Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
3.1.16	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
3.1.17	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
3.1.18	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
3.1.19	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
3.1.20	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
2.1.21	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
3.1.22	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
3.1.23	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
3.1.24	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
3.1.25	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
3.1.26	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
3.1.27	Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
3.1.28	Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
3.2	Execução Orçamentária
3.2.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
3.2.2	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.

3.2.3	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3.2.4	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
3.2.5	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
3.2.6	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Limpeza Hospitalar; e. Demais Limpezas; f. Pavimentação Asfáltica; g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem; h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais); i. Drenagem; j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos
3.2.7	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
3.2.8	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
3.2.9	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
3.2.10	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
3.2.11	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
3.2.12	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
3.2.13	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
3.2.14	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
3.2.15	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
3.2.16	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
3.2.17	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
3.2.18	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
3.2.19	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
3.2.20	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
3.2.21	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
3.3	Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados
3.3.1	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
3.3.2	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
3.3.3	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.

3.3.4	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
3.3.5	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
3.3.6	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
3.3.7	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
3.3.8	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
3.4	Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte
3.4.1	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
3.4.2	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
3.4.3	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
3.4.4	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
3.4.5	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
3.4.6	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
3.4.7	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
3.5	Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar
3.5.1	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
3.5.2	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
3.6	Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais
3.6.1	Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
3.6.2	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.
3.6.3	Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
3.7	Execução Orçamentária – Controle de Precatórios
3.7.1	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
3.8	Execução Orçamentária – Relatórios
3.8.1	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
3.8.2	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
3.8.3	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
3.8.4	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.

3.8.5	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
3.8.6	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
3.8.7	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
3.8.8	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
3.8.9	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.
3.9	Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade
3.9.1	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
3.9.2	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
3.9.3	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
3.9.4	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
3.9.5	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
3.9.6	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
3.10	Responsabilidade Fiscal
3.10.1	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
3.10.2	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
3.10.3	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
3.10.4	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.
3.10.5	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
3.10.6	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
3.11	Tesouraria
3.11.1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
3.11.2	Possuir controle de talonário de cheques.
3.11.3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
3.11.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
3.11.5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
3.11.6	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
3.11.7	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
3.11.8	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.

3.11.9	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
3.11.10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
3.11.11	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
3.11.12	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
3.11.13	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
3.11.14	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
3.11.15	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
3.11.16	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
3.12	Informações Automatizadas
3.12.1	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
3.12.2	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; ▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; ▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho; ▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
3.12.3	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; ▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; ▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; ▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro; ▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial; ▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
3.12.4	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; ▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
3.12.5	Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receitas Municipais: SIOPS; ▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
3.12.6	Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro Resumo das Despesas;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro Consolidado de Despesas; ▪ Demonstrativo da Função Educação.
3.12.7	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
3.12.8	Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
3.12.9	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.

4. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
Item	Descrição
4.1	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.1.1	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
4.1.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.1.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
4.1.4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
4.1.5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
4.1.6	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
4.1.7	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
4.1.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
4.1.9	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
4.1.10	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)
4.1.11	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
4.1.12	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
4.1.13	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.

4.1.14	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
4.1.15	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
4.1.16	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
4.1.17	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
4.1.18	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
4.1.19	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
4.1.20	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
4.1.21	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
4.1.22	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
4.1.23	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
4.1.24	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
4.1.25	Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
4.1.26	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
4.1.27	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
4.1.28	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
4.1.29	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
4.1.30	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
4.1.31	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
4.1.32	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
4.1.33	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
4.1.34	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
4.1.35	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
4.1.36	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
4.1.37	Data da última atualização dos dados efetuada.

4.2	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.2.1	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
4.2.2	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
4.2.3	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
4.2.4	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
4.2.5	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
4.2.6	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
4.2.7	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
4.2.8	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
4.2.9	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
4.2.10	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
4.2.11	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
4.2.12	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
4.2.13	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
4.2.14	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
4.2.15	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
4.2.16	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.2.17	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
4.2.18	Data da última atualização dos dados efetuada.
4.3	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.3.1	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.
4.3.2	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
4.3.3	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
4.3.4	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
4.3.5	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
4.3.6	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.3.7	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
4.3.8	Data da última atualização dos dados efetuada.

4.4	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
4.4.1	Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
4.4.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.4.3	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
4.4.4	Data da última atualização dos dados efetuada.
4.5	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
4.5.1	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
4.5.2	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
4.5.3	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
4.5.4	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
4.5.5	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
4.5.6	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
4.5.7	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal
4.5.8	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
4.5.9	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
4.6	Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:
4.6.1	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
4.6.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
4.7	Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:
4.7.1	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
4.7.2	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

3.2.3. A Solução Integrada de Software de Gestão Municipal deverá ser nativamente integrada e composta por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidade de padronização de telas e teclas de funções, integração entre os módulos e utilização de banco de dados de um único fornecedor para os sistemas, exceto para os sistemas via Web que, quanto aos formatos de telas, deverão usar as formas mais apropriadas ao atendimento naquele ambiente.

3.2.4 Além dos requisitos técnicos elencados, que devem ser atendidos pela CONTRATADA, serão também exigidos os seguintes documentos referentes à qualificação técnica da empresa:

3.2.4.1. Atestado de Visita Técnica fornecido pela PREFEITURA Municipal de ANANINDEUA, comprovando que a empresa licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.2.4.2. A visita técnica NÃO É OBRIGATÓRIA e poderá ser realizada pelo interessado, impreterivelmente, até um dia útil antes da data de abertura da licitação, devendo ser agendada previamente pelo telefone: (00) 0000-0000

3.2.4.3. O licitante que optar por não realizar a visita técnica acima estipulada deverá apresentar no envelope a declaração de que tem conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

3.2.4.4. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado (s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação, observadas as parcelas mínimas relevantes.

3.2.4.5. Entende-se como parcelas mínimas relevantes do objeto a serem comprovadas mediante o(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s):

i) Comprovar ter implantado todos os sistemas de informação que são objeto deste certame;

ii) Comprovar ter implantado sistemas de informação que integrem ou tenham integrado as áreas de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento com a de Contabilidade gerando ainda os arquivos necessários para atendimento das exigências e ao sistema informatizado do Tribunal de Contas;

iii) Comprovar ter implantado sistema de informação que tenha disponibilizado, na WEB as informações necessárias para atendimento a Lei Complementar Nº 131/2009 em processo integrado com os sistemas objeto deste certame;

iv) Comprovar ter implantado sistema de Patrimônio que execute ou tenha executado a depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento à NBCASP e integrado com o sistema de Contabilidade;

v) Comprovar ter implantado sistema de Contabilidade Pública que execute ou tenha executado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público nos termos do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) nos moldes definidos na 7ª edição da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;

vi) Comprovar ter executado monitoramento do ambiente de TI em regime 7 dias por semana, 24 horas por dia;

vii). Comprovar ter executado rotinas de backup em Nuvem em regime diário de 7 dias por semana.

3.2.4.6. Todos os atestados devem ter identificados os assinantes com nome completo, Cargo, endereço e telefone de contato para fins de eventuais diligências.

3.2.4.7 Comprovação de que dispõe de no mínimo 10 profissionais responsáveis pela manutenção, desenvolvimento e suporte dos sistemas solicitados neste edital, pertencentes ao quadro da empresa.

3.2.4.7.1 A comprovação deverá ser feita através da apresentação de cópias autenticadas da CPTS ou Ficha do Empregado juntamente com a comprovação da qualificação técnica de cada um dos empregados. Esses documentos devem ser de instituições oficiais e serão usados para pontuação das propostas técnicas

4. FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão executados na forma de execução indireta, através de contrato de licença de uso de sistemas de gestão pública e dos serviços constantes no objeto deste documento, obedecendo as seguintes etapas de trabalho:

4.1.1 Etapa I – Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema - (a) conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema e um só gerenciador de bancos de dados, seguida de conferência e consistência dos dados; (b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados única com novos elementos, constantes de documentos impressos, a serem inseridos pelos usuários dos sistemas; (c) capacitação técnica dos usuários para assimilar, de forma correta, o novo modelo a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

4.1.1.1 A conversão dos dados deverá ser feita de forma a manter na íntegra “todas as informações”, de todos os exercícios anteriores, contidas no Banco de Dados atualmente em uso pela Prefeitura e em conformidade com “todas as informações” que se encontram armazenadas no Site do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, referentes às movimentações dos meses e exercícios anteriores.

4.1.2 Etapa II – Instalação dos Módulos do Sistema de Gestão Pública – (a) instalação e configuração das versões Server dos módulos do sistema no servidor; (b) instalação e configuração das versões Cliente dos módulos do sistema nas estações de trabalho; (c) instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura, quanto aos módulos do sistema de gestão pública.

4.1.3 Etapa III – Treinamento dos usuários no uso do software (módulos aplicativos) -esses treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos módulos para entrada de dados, consultas, processamento e emissão de relatórios.

4.1.4 Etapa IV – Operacionalização do sistema de gestão pública – (a) processamento dos novos dados implantados; (b) testes de validação dos sistemas implantados; (c) operacionalização dos procedimentos dos módulos do sistema; (d) utilização dos módulos do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura.

4.1.5. Etapa V – Manutenção dos módulos do sistema de gestão pública – (a) manutenção dos dados implantados; (b) operacionalização dos procedimentos dos módulos do sistema; (c) atualização dos dados implantados.

4.2. A enumeração das etapas acima não indica que serão obrigatoriamente executadas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados em consonância com as necessidades da Prefeitura e prévia análise e sua aprovação, além das negociações junto à prestadora de serviços.

5. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

5.1. O prazo para implantação e disponibilização dos softwares (módulos aplicativos) para o pleno funcionamento e operação não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.

5.2. Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, dos módulos aplicativos, com aprovação positiva do governo.

5.3. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema e seus módulos aplicativos.

5.4. A empresa Contratada deverá oferecer treinamento a todo sistema que já esteja implantado nos primeiros 06 (seis) meses do contrato, e a cada dois anos, para os servidores municipais indicados pela Prefeitura, de forma a garantir adequada e plena utilização dos sistemas.

5.5. Os referidos treinamentos serão realizados na sede do município sendo de inteira responsabilidade da Prefeitura a identificação e reserva de local e equipamentos para a sua realização.

5.6. O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 8 (oito) horas e dispor em sua programação o seguinte conteúdo mínimo:

5.7. As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela Prefeitura.

5.8. Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da LICITANTE e os técnicos da Prefeitura deverão realizar última verificação (checklist) de todos os detalhes para o funcionamento.

5.9. A empresa Contratada deverá fornecer número ilimitado de licenças, para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos durante a vigência do contrato.

5.10. O sistema não deverá apresentar restrições de quantidade de registros de informações de qualquer natureza, nem tão pouco quanto à quantidade de usuários que poderão ser cadastrados e habilitados a utilizarem o sistema.

5.11. A Prefeitura permitirá aos técnicos da Contratada o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação do sistema, módulos aplicativos e acessórios tecnológicos. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da Prefeitura, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

6. ATUALIZAÇÃO / MANUTENÇÃO

6.1. A prestação dos serviços de Manutenção Mensal se dará nas seguintes modalidades:

6.2. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos módulos aplicativos, podendo a critério da licitante, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;

6.3. Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 7(sete) dias úteis.

6.4. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os módulos aplicativos a alterações da Legislação;

6.5. Evolutiva, que visa garantir a atualização dos módulos aplicativos, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da LICITANTE.

6.6. As manutenções adaptativas e evolutivas, que visam atender às necessidades específicas do CONTRATANTE, deverão ser orçadas caso a caso, após definição e diagnóstico e somente poderão ser efetivadas com a aprovação formal do CONTRATANTE.

6.7. As atualizações dos módulos aplicativos motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da LICITANTE e aprovação da CONTRATANTE.

6.8. Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos são de propriedade da LICITANTE, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

6.9. Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a LICITANTE fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

6.10. A segurança dos arquivos relacionados aos módulos aplicativos é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

7. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

7.1 A contratada, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração municipal, ligados diretamente ao uso do sistema e seus módulos aplicativos.

7.2 O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contado a partir da solicitação por parte da contratante, em caso da necessidade de visita de técnico(s) não residente(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

7.3. Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do sistema.

7.4 Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

7.5 A contratada ainda deverá mensalmente disponibilizar, sem custos adicionais, atendimento técnico nas instalações da contratante, de 80 (oitenta) horas mensais, cumulativamente para as secretarias, em períodos definidos em reunião de planejamento mensal, entre a contratante e a contratada, para fins de suporte em momentos cruciais como fechamento de folhas de pagamentos, prestações de contas aos tribunais e órgãos federais, fechamento e abertura de exercício, fechamento de balanços, Dirf, Rais e outras situações previstas no planejamento mensal citado anteriormente.

8. DA PROPOSTA TÉCNICA

8.1. A proposta técnica deverá ser apresentada em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e contendo, obrigatoriamente, sob pena de desclassificação:

8.1.1. Declaração de que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do município.

8.1.2 Plano de implantação com prazo para início de sua execução em até 02 (dois) dias úteis e conclusão em até 90 (noventa) dias, contados da data de expedição da respectiva ORDEM DE SERVIÇO, observando os subitens abaixo:

8.1.2.1 O Plano de implantação, especificado no item acima, refere-se ao SISTEMA, SUBSISTEMAS e seus respectivos MÓDULOS, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos nos subitens abaixo discriminados:

8.1.2.2 Entrega, instalação e configuração do SISTEMA e SUBSISTEMAS, incluindo os MÓDULOS considerados como atendidos no momento da Avaliação Técnica, concluídos em até 15 (quinze) dias úteis contados da data de expedição da ordem de serviço.

8.1.2.3. Entrega, instalação e configuração dos MÓDULOS considerados como não atendidos no momento da Avaliação Técnica, concluídos em até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis a critério da SEMAD E SEPOF, contados da data de expedição da ordem de serviço;

8.1.2.4. Migração de dados e estruturação da base de dados, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;

- 8.1.2.5. Customização dos módulos, concluídos em até 60 (sessenta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.2.6. Adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.2.7. Personalização do SISTEMA, de acordo com as necessidades das Secretarias, concluída em até 60 (sessenta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.2.8. Parametrização de tabelas e cadastro, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.2.9. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.2.10. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela SEPOF E SEMAD, concluídos em até 30 (trinta) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.2.11. Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente, concluídos em até 45 (quarenta e cinco) dias contados da data de expedição da ordem de serviço;
- 8.1.3. Plano de suporte técnico e manutenção da solução proposta, englobando e explicitando condições, restrições, características de atendimento, número de funcionários destacados, os quais deverão ser previamente relacionados e identificados com comprovada aptidão para exercer a função de suporte e solução, tanto no SISTEMA operacional, como Gerenciador de Banco de Dados, além do domínio da aplicação desenvolvida.

8.1.4. Plano de treinamento de pessoal usuário e técnicos, explicitando fases, material didático, carga horária e pessoal técnico que realizará o treinamento, para um contingente estimado de até **xx (xxxxxx)** usuários e **xx (xxxxx)** técnicos.

8.1.4.1. O treinamento para os usuários e técnicos do CONTRATANTE consistirá de:

8.1.4.2. Capacitar usuários do CONTRATANTE a operar o SISTEMA plenamente, utilizando todos os recursos propostos;

8.1.4.3. Capacitar técnicos do CONTRATANTE, na implantação e manutenção operacional do SISTEMA;

8.1.4.4. O treinamento será realizado em instalações da CONTRATANTE, em locais e horários a serem definidos pela mesma em comum acordo com a Contratada;

8.1.4.5. A CONTRATADA deverá instalar a SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL e demais softwares, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados no SISTEMA;

8.1.4.6. O CONTRATANTE deverá atestar a prestação do serviço, assinando o Termo de Aceite correspondente, depois de concluído satisfatoriamente o treinamento dos seus usuários e técnicos em cada um dos MÓDULOS E SUBSISTEMAS que integram a SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL

8.1.4.7. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter **mais de 15 (quinze) participantes**, e cada curso com carga horária de no mínimo 8 horas.

8.1.4.8. Qualificação da Equipe Técnica responsável pelo desenvolvimento, manutenção e suporte aos sistemas licitados, juntamente com comprovação em anexo dos seus respectivos títulos.

8.1.4.9. Declaração de que os sistemas propostos estarão preparados para acessar um dos Gerenciadores de banco de dados abaixo:

- Microsoft SQL SERVER Versão 2016 ou superior, ou outro (especificar qual Gerenciador é).

8.1.5. Formulário de Pontuação Técnica – Anexo II-B, devidamente preenchido datado, carimbado e assinado pela proponente ou seu representante legal. O licitante deverá preencher na coluna “caminho de acesso”, o link ou o caminho de cada item solicitado no software para facilitar a avaliação da amostra, a qual será avaliada pela Comissão de Licitações e equipe técnica de suporte através do teste de conformidade com vistas à confirmação da pontuação técnica declarada pelo proponente, que deverá atribuir 01 (um) ponto para cada item atendido e 0 (zero) pontos para os itens não atendidos.

8.2. A proposta não poderá conter emendas, rasuras, borrões ou entrelinhas de forma a dificultar o reconhecimento de sua caracterização.

8.3. Após abertura dos envelopes proposta técnica, a Comissão de Licitação fixará data e hora para as proponentes comparecerem munidas de equipamentos e pessoal técnico qualificado para a **DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA** dos sistemas com simulação, de forma a comprovar a pontuação técnica pleiteada e as tarefas descritas pelos sistemas.

8.4. A Comissão de Licitações, dada a complexidade do objeto deste certame, poderá utilizar-se de assessoramento técnico de competência específica no julgamento desta licitação, que se efetivará através de parecer que integrará o respectivo processo e que seguirá, ainda, aos critérios constantes do item 15 do Anexo I – Termo de Referência.

8.5 O não atendimento a qualquer funcionalidade obrigatória da solução e o não atingimento da pontuação mínima determinada por cada sistema, que é de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, desclassificará a proponente no prosseguimento do certame.

9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços executados serão recebidos através de termo de aceite por parte da SEMAD/SEPOF e das equipes técnicas da área após a efetiva realização dos serviços contratados, e em conformidade com os seguintes procedimentos:

9.1.1 Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

9.1.2 Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratual observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

10. ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

10.1 O Governo Municipal dispõe da seguinte estrutura administrativa que deverá ser atendida pela solução integrada de software de gestão municipal:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO
GABINETE DO VICE-PREFEITO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA, ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE LAZER E JUVENTUDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE GOVERNO
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRAESTRUTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE ANANINDEUA

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11.1. O licitante vencedor deverá apresentar um cronograma de entregas, bem como a identificação de cada entregável de acordo com este termo, contendo uma breve descrição de cada atividade, o prazo para desenvolvimento desta atividade e o marco de entrega do produto para que sejam realizadas as devidas medições e pagamentos ao licitante vencedor.

11.2. O objeto deverá ser entregue conforme especificações constantes neste termo. Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a Contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a devida adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor.

12.2 Em caso de prorrogação, o reajuste do contrato será anual, mediante aplicação da variação do IGP-m/FGV (Índice Geral de Preços de Mercado) ou outro formato de correção estabelecido nacionalmente.

12.3 O início dos trabalhos será a partir da assinatura do contrato e emissão de Ordem de Serviço emitida pela SEFAD.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo o objeto licitado em versão atualizada.

13.2 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato e no Termo de Referência.

13.3 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

13.4 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizados da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais;

13.5 A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

13.6 Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do contrato, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus à CONTRATANTE, ficando estabelecido que seus empregados não terão nenhum vínculo trabalhista com a CONTRATANTE e que sua inadimplência, com referência a quaisquer encargos, não transferem à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

13.7 Obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.8 Cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

13.9 Arcar com todos os encargos decorrentes, sejam fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho ou indenizações de qualquer natureza devidas aos seus empregados.

13.10 Manter em compatibilidade todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

13.11 Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto da Licitação, assim como desse contrato;

20.12 Apresentar os técnicos devidamente, munidos de crachá de identificação e com as ferramentas e equipamentos necessários;

13.12 Acompanhar os locais de trabalho de seus empregados, comprometendo-se a substituir imediatamente aqueles que demonstram atuação insatisfatória no desempenho de suas funções, sendo que tal medida não trará qualquer ônus para a CONTRATANTE, e ainda, providenciar substituição, também, em caso de férias e/ou licença;

13.13. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros, responsabilizando-se por todos os atos praticados por seus profissionais alocados para execução dos serviços desta contratação, inclusive daqueles relacionados ao manuseio de arquivos, sistemas e equipamentos

13.14 Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas;

13.15 Manter as boas práticas de gestão e de operação implementadas junto com a automação conferida pelo próprio sistema;

- 13.16 Possibilitar a manutenção de uma mesma base tecnológica de desenvolvimento facilitando o trabalho dos usuários finais do sistema.
- 13.17 Atender as customizações do sistema, motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware e/ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, a partir de solicitações formalmente requeridas, podendo ser executadas após estudo prévio, análise do tipo de serviço e avaliação de orçamento, no que couber, com a devida aprovação do processo de execução pela CONTRATANTE.
- 13.18 Liberar as customizações de forma independente do produto padrão, assim como as atualizações e evoluções;
- 13.19 Os pedidos de customização que necessitem de alteração na estrutura de algum produto padrão da CONTRATADA e que poderão afetá-lo deverão ser analisados e a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar orçamento, cronograma e prazo de execução.
- 13.20 Realizar treinamento, durante a implantação, suporte e manutenção, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.
- 13.21 Oferecer treinamento sobre todos os módulos do sistema, e a cada dois anos, para os servidores municipais indicados pela CONTRATANTE, de forma a garantir adequada e plena utilização.
- 13.22 O referido treinamento será realizado no ambiente da CONTRATADA, sendo de inteira responsabilidade a identificação e reserva de local e equipamentos para a sua realização.
- 13.23 O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 40 (quarenta) horas e dispor em sua programação de conteúdo a ser previamente avaliando e aprovado pela CONTRATANTE.
- 13.24 A prestação dos serviços de Atualização/Manutenção Mensal do Sistema e seus módulos se dará nas seguintes modalidades:
- 13.24.1 - Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do sistema e seus módulos, podendo à critério da CONTRATADA, realizar a substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, garantindo o perfeito funcionamento, de acordo com as características contratadas;
- 13.24.1.1. Toda manutenção corretiva deverá ser executada dentro do prazo máximo de 7(sete) dias úteis.
- 13.24.2 - Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o sistema e seus módulos às alterações da legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas, ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do sistema.
- 13.24.3 - Evolutiva, que visa garantir a atualização do sistema e seus módulos, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.
- 13.24.3.1 - A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas do CONTRATANTE, que não agregue valor ao sistema e seus módulos, deverá ser orçado, caso a caso, após definição e diagnóstico.
- 13.25 - Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do sistema e seus módulos.
- 13.26 - O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s) não residente(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.
- 13.27 - As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados não residentes ficarão a cargo da CONTRATADA.
- 13.28 - As atualizações do sistema e seus módulos motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.
- 13.29 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.
- 13.30.1 Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a CONTRATADA fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

13.30 A segurança dos arquivos relacionados ao sistema e seus módulos é de responsabilidade da CONTRATANTE e da CONTRATADA, configurando-se, respectivamente, quanto aos limites relacionados ao uso e a operacionalidade do sistema e ao serviço de sustentação do ambiente tecnológico.

13.31 - A CONTRATADA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvidas, identificação e resolução de problemas, suscitadas pela CONTRATANTE.

13.32 Designar profissional para ser o seu Representante Administrativo (preposto) e outro profissional para atuar como seu substituto eventual, fornecendo os respectivos números de telefone e e-mail.

13.33 Atender as solicitações de serviços da CONTRATANTE, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.

13.34 Por ocasião do encerramento do Contrato, a CONTRATADA se compromete a promover a transição contratual repassando tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos perante a nova contratada.

13.35 A Contratada deverá fornecer serviço de Monitoramento da Solução (Ambiente de TI) para garantir o funcionamento da solução integrada de software de gestão municipal, compreendendo o Monitoramento 07 dias por semana, 24 horas por dia e 365 dias por ano, com performance adequada de toda a infraestrutura de hardware e software necessários à execução do sistema e seus módulos aplicativos a partir das estações de trabalho da Contratante.

13.36. Os equipamentos para uso do cliente final, como notebooks, desktops e outros quaisquer tipos de equipamentos, não estão no escopo deste serviço sendo de responsabilidade exclusiva do CONTRATANTE.

13.37. Escopo do Serviço de Monitoramento:

13.37.1 Todos os sistemas, serviços e recursos de TI deverão ser monitorados pela equipe de TI da CONTRATADA.

13.37.2. A solução de monitoramento a ser empregada, bem como seus serviços secundários, é de propriedade da CONTRATADA, sendo de sua inteira responsabilidade o seu licenciamento, instalação, configuração, parametrização, manutenção e operação.

13.37.3. São premissas da solução:

- Prover uma arquitetura escalável, possibilitando o crescimento da solução em conjunto com o crescimento da infraestrutura.
- A solução deve possuir console única de monitoramento.
- Coletar métricas de desempenho incluindo servidores físicos, virtuais e redes.
- Análise de desempenho histórico que permita melhorar os níveis do serviço entregues através da infraestrutura tecnológica.
- Assegurar a disponibilidade do serviço suportado pela infraestrutura tecnológica.
- Permitir o monitoramento proativo e prevenir as falhas antes que estas aconteçam ou afetem o nível do serviço.
- Prevenir falhas através de notificações em tempo real e também através de uma análise preditiva.
- Manter uma base histórica com o comportamento padrão de desempenho dos componentes da infraestrutura.
- Realizar análise de tendência dos componentes da infraestrutura, conforme a evolução observada da base histórica.
- Disponibilização de interface gráfica web intuitiva para a obtenção de relatórios de desempenho.
- Funcionalidade que permita customização de relatórios pelos responsáveis de TI do cliente;
- Funcionalidade que permita customização do painel principal (dashboard) da ferramenta de monitoramento com a inserção de modelo gráfico (documento.vsd) do ambiente de TI do cliente;
- Funcionalidade que permita a visualização do ambiente monitorado em mapas;
- Funcionalidade que permita o desenvolvimento de gráficos com recursos de navegação multi-nível (drilldown);
- Funcionalidade que permita exportação de relatórios em formatos .PDF e .DOC;

- Funcionalidade que permita o monitoramento através de protocolos SNMP (v1,v2 e v3), SNMP TRAP;
- Funcionalidade que permita a recepção de alertas gerados por mecanismos externos a ferramenta – Integração com outras ferramentas de monitoramento e dispositivos;
- Possuir suporte aos principais sistemas operacionais de mercado (Windows, Linux, Solaris, AIX, HP-UX);

13.37.4. Visualização da Informações:

- Controle de acesso através de usuário e senha;
- Controle de visualização, permissões por grupos;
- Controle de visualização, permissões por usuário, horários e tecnologias monitoradas.

13.37.5 Gerência de Falhas

- Detectar, identificar e registrar os eventos anormais ou indesejáveis;
- Identificar e gerar alarmes das falhas;
- Permitir filtragem de alarmes;
- Funcionalidade que permita transmissão de dados via internet entre um ambiente monitorado e o servidor que armazena o alerta, garantindo que em caso de falhas não sejam perdidos alertas;
- Suportar ambientes de alta disponibilidade, com gestão de alertas e envio para o ambiente de contingência sem intervenção humana.

13.37.6 Gerenciamento de capacidade

- Deve prover insumos para planejamento de capacidade;
- Capacidade para antecipar mudanças ou atualizações de equipamentos, infraestrutura;
- Alertar com pelo menos 90 dias de antecedência, caso chegue a níveis críticos de uso.

13.37.7 Deve possibilitar a consulta a informações do sistema gerenciado, incluindo:

- Descrição;
- Contato;
- Versão do Sistema Operacional;
- CPU (tipo e quantidade de processadores);
- Quantidade de interfaces de rede;
- Memória física;
- Memória de swap;
- Número de usuários;

13.37.8 Deve possibilitar a consulta a informações do hardware, incluindo:

- Processadores;
- Memória RAM;
- Discos.

13.37.9 Deve possibilitar a consulta dos softwares instalados no servidor gerenciado, incluindo:

- Aplicações;
- Service Packs;
- Patches.

13.37.10 Deve possibilitar a consulta da quantidade de eventos do sistema Windows (Event Log) para as seguintes categorias:

- Aplicação;
- Segurança;
- Sistema.

13.37.11 Deve possibilitar consulta a informações de desempenho do sistema gerenciado, incluindo:

- Memória utilizada (valor absoluto e percentual);
- Swap utilizado (valor absoluto e percentual);
- Taxa de buffer I/O;

- Carga de CPU;
- Utilização de CPU em percentual, incluindo Idle, User, System e Wait;
- Utilização de partições de disco, em valor absoluto e percentual;
- Estatísticas dos discos físicos, incluindo quantidade de leituras e escritas; • Tabela de processos incluindo ID do processo, memória usada, tamanho, tempo de CPU, horário de início, processo pai e número de threads;
- Tabela dos principais processos do sistema;

13.37.12 Deve possibilitar a consulta da tabela de serviços Windows, incluindo nome do serviço e status, permitindo alterar o status;

13.37.13 Deve possibilitar a consulta da tabela das interfaces de rede, incluindo nome, velocidade, status, tráfego de entrada e saída e erros de entrada e saída;

13.37.14 Deve possibilitar a configuração dos agentes a partir de uma console web central. Esta console deverá viabilizar a configuração de:

- Monitoração de processos do sistema;
- Monitoração de grupos de processos do sistema;
- Monitoração de arquivos de log;
- Monitoração de eventos do Windows (Event Log);

13.38 A Contratada será a responsável pelos processos de salva dos arquivos e programas necessários (Backups) para recuperação em casos de desastres e/ou acidentes que impeçam a execução dos sistemas.

13.38.1 Processos mínimos exigíveis:

- O processo deve consistir em configurar as rotinas diárias de backup para armazenar os dados em 3 locais diferentes (disco local do servidor, mídia externa (outro servidor/estação ou disco externo) e a nuvem);
- Todos os custos referentes a nuvem devem ser de responsabilidade da Contratada;
- A Contratada deve monitorar a rotina de backup e receber notificações de eventos dentro do processo (falha na rotina de backup ou transferência de arquivos para mídia externa ou nuvem);
- A Contratada deve ser responsável pela execução, manutenção e restauração dos dados desde que a Contratante conceda acesso completo ao servidor de banco de dados e aplicação.
- O acesso ao servidor de banco de dados será restrito até para a equipe de TI do Contratante e da Contratada para que os serviços possam ser executados.
- Todas as licencias dos softwares necessários serão de responsabilidade exclusiva da Contratada;
- A equipe de monitoramento da Contratada receberá notificações quando algum evento falhar (execução do backup, transferência de arquivos) e será responsável pelos procedimentos necessários para sanar os problemas juntamente com a equipe de TI do Contratante;
- Periodicamente a Contratada fará os testes de recuperação (restore) das bases de dados juntamente com a equipe de TI da Contratante;
- Este serviço está restrito ao backup das bases de dados, arquivos e programas referidos neste termo de referência.
- Retenção:
- A rotina de backup em nuvem deverá ser realizada diariamente, mas a retenção deve ser processada de acordo com a tabela abaixo:

TABELA DE RETENÇÃO MÍNIMA DOS BACKUPS

TIPO	QTDE	DESCRIÇÃO
Diário	7	Retém os backups dos últimos 7 dias, de segunda-feira à sexta-feira.
Semanal	5	Retém os backups de todas as sextas-feiras dos últimos 30 dias.
Mensal	11	Retém os backups da última sexta-feira de cada mês dos últimos 12 meses.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 A CONTRATANTE compromete-se a usar o sistema somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e durante a sua vigência.

14.2 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o sistema, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos.

14.3 Cumprir as exigências técnicas para fazer face a garantia de sustentação do ambiente, no que se refere aos serviços de hospedagem, monitoramento e backup, que serão executados pela CONTRATADA.

14.4 Providenciar as instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para a aplicação dos treinamentos ministrados pela CONTRATADA.

14.5 Designar seus funcionários municipais que serão treinados na utilização do sistema e seus módulos.

14.6 Designar servidores como gestor e fiscais técnico e administrativo do contrato, para acompanhar e autorizar, fiscalizar, medir a eficiência e aprovar a sua execução contratual.

14.7 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro das normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

14.8 Notificar a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

14.9 Encaminhar formalmente as demandas por serviço por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

14.10 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

15 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

DAS PROPOSTAS:

15.1. Os julgamentos das propostas serão procedidos pela Comissão Julgadora de Licitação de conformidade com o disposto no inciso III do parágrafo 1º e parágrafo 4º do artigo 45 da Lei 8.666/93.

15.2. As Propostas Técnicas serão avaliadas, por Equipe Técnica designada, com atribuição de pontuação máxima de **695 (seiscentos e noventa e cinco) pontos**, através de laudo final conclusivo, nos termos deste edital.

15.2.1. Os itens pontuáveis estão presentes no Anexo II-B, além dos requisitos abaixo:

15.2.1.1 Prazo de implantação e migração de dados de todos os sistemas:

a) até 30 (trinta) dias = **100 pontos**

b) até 60 (sessenta) dias = 50 pontos

c) até 90 (noventa) dias = 10 pontos

15.2.1.2 Os sistemas propostos deverão estar preparados para acessar um dos Gerenciadores de banco de dados abaixo:

a) Microsoft SQL SERVER Versão 2016 ou superior = **50 pontos**

b) Outros = 10 pontos

15.2.1.3. Qualificação da Equipe Técnica responsável pelo desenvolvimento, manutenção e suporte aos sistemas licitados, limitado a **100 (cem) pontos**:

a) Especialista ou Pós-graduado na área de informática ou administração pública = 4,00 (quatro) pontos por profissional;

b) Bacharel na área de informática = 2,00 (dois) pontos por profissional;

c) Outras qualificações = 0 pontos

15.3. O julgamento dos quesitos dispostos no Anexo II-B será realizado mediante a conferência da documentação apresentada sendo concedida a pontuação prevista, somando-se ao final todas as notas apuradas.

15.4. Os quesitos não comprovados importarão na concessão de nota zero.

15.5. O não atendimento a qualquer funcionalidade obrigatória da solução ou o não atingimento da pontuação mínima determinada por cada sistema, que é de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada módulo, desclassificará a proponente no prosseguimento do certame.

15.6 A posição da Equipe Técnica, não eximirá a empresa de responsabilidades, cujo não atendimento venha a ser verificado no ato da implantação dos sistemas.

15.7 Por se tratar de licitação do tipo Técnica e Preço, será considerada vencedora a licitante que, tendo atendido a todas as exigências deste edital, obtiver a maior Nota Total (NT), classificando-se as demais proponentes na ordem decrescente de Nota Total.

15.7.1 - A Nota Total (NT) a ser atribuída ao licitante obedecerá à seguinte fórmula:

$$\mathbf{NT = IPT + IPP}$$

NT = Nota Total

IPT = Índice de Pontuação Técnica

IPP = Índice de Pontuação de Preço

OBS: Todos os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais.

15.7.2 - O Índice de Pontuação Técnica (IPT), de peso sete, será obtido mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{IPT = (PTA / MPT) \times 7}$$

onde,

IPT = Índice de Pontuação Técnica.

PTA = Número de pontos obtidos pela proposta técnica em análise.

MPT = Maior número de pontos obtidos dentre todas as propostas técnicas apresentadas pelos licitantes.

OBS: Todos os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais.

15.7.3 - O Índice de Pontuação de Preço (IPP), de peso três, será obtida mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$\mathbf{IPP = (MPGL / PGPA) \times 3}$$

Onde,

IPP = Índice de Pontuação de Preço.

MPGL = Menor preço global proposto entre os licitantes.

PGPA = Preço global da proposta em análise.

OBS: Todos os valores deverão ser apresentados com duas casas decimais.

15.8. Havendo propostas ou lances de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) com valor até 10% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo esta ME ou EPP, a proposta de menor preço dentre as ME e EPP será considerada empatada com aquela, podendo o seu proponente apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP empatadas, na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.

15.9. Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a seleção da proposta originalmente mais bem classificada.

15.10. Serão desclassificadas as propostas que imponham condições não previstas neste ato convocatório.

PONTUAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO FUNCIONAL DOS SISTEMAS PARA A PROPOSTA TÉCNICA

a). Após a fase da abertura da proposta técnica e antes da abertura da Proposta de Preços, a Comissão de Licitações fixará as datas para que as proponentes habilitadas atendam ao teste de ensaio, demonstrando suas soluções para a Comissão de Licitações e equipe de apoio (setor de Tecnologia da Informação), no intuito de validar e comprovar a existência e as funcionalidades das especificações exigidas. Na demonstração para fins de verificação da conformidade dos sistemas, deverão ser integralmente comprovados os Requisitos Técnicos

Gerais Obrigatórios e os Requisitos Funcionais Pontuáveis, com a validação da pontuação declarada pela avaliação dos itens por sistema.

b) O insatisfatório ou não atendimento a qualquer funcionalidade obrigatória da solução ou o não atingimento da pontuação mínima determinada por sistema, que é de 85% (oitenta e cinco por cento) das funcionalidades de cada sistema, desclassifica a proponente no prosseguimento do certame.

c) Os equipamentos, ferramentas e recursos necessários a serem utilizados para a demonstração deverão ser providenciados pela própria licitante, a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

d) A empresa licitante deverá realizar a demonstração dos sistemas com a solução apenas instalada em um servidor de aplicação, não devendo possuir nenhuma instalação local na máquina em que será utilizada para demonstrar as aplicações.

e) A empresa licitante deverá também demonstrar sua solução de monitoramento e sustentação de ambiente de TI.

f) Os representantes das licitantes presentes somente poderão se manifestar e interagir mediante autorização prévia dos membros da Comissão de Licitações que, se julgar necessário em função de tumultos, poderá determinar a retirada do ambiente de demonstração de tais representantes.

g) Somente os membros da equipe que compõem a comissão de avaliação poderão, durante as sessões de demonstração, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos diretamente, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato; os representantes concorrentes presentes não poderão intervir diretamente aos expositores dos sistemas, devendo dirigir-se, se for o caso, aos membros da Comissão de Avaliação, que conduzirá os trabalhos e fará a intermediação da comunicação.

h) Para demonstrar plenamente a comprovação do funcionamento aceitável de cada funcionalidade declarada como atendida, a licitante deverá demonstrar aos membros avaliadores a realização das operações compreendidas desde a cálculo, etc.) até a demonstração de efetivação da mesma pela própria aplicação (consulta de registros ou cálculos, emissão de relatórios, etc.), banco de dados, *log*, etc. demonstração da execução de uma rotina (inclusão de registro, etc).

i) A Comissão de Avaliação, após cada sessão, reunir-se-á para a avaliação dos sistemas e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas e funcionalidades exigidas, confrontadas com a demonstração realizada pela licitante.

j) Será desclassificada a licitante que não apresentar os sistemas propostos na data e horários definidos sendo então convocada a próxima licitante definida por sorteio.

k) Depois de encerradas as sessões de demonstração e classificadas as propostas, as licitantes poderão manifestar a intenção de interpor recurso.

l) Após julgados os recursos dessa fase, se houver, então será fixada data para a sessão de abertura da proposta de preços.

m) A fim de manter a garantia da isonomia e igualdade, a equipe técnica de avaliação será divulgada somente no dia da abertura dos envelopes da proposta técnica).

n) Os itens que serão julgados pontuáveis no certame estão presentes no anexo II-B do Edital.

o) A ordem de demonstração se dará mediante sorteio, e poderão acompanhar as sessões, além dos técnicos da empresa que fará a respectiva demonstração, apenas 01 (hum) representante de cada uma das demais licitantes.

ANEXO II - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

À
 PREFEITURA MUNICIPAL DE ANANINDEUA
 Ref.: CONCORRÊNCIA Nº xxx/2018

Prezados Senhores,

Abaixo apresentamos nossa proposta de preços para o Edital de CONCORRÊNCIA nº 000/2018. Declaramos ter total conhecimento das condições da presente licitação e a elas nos submetemos para todos os fins de direito.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	
1	Módulo de Administração de Recursos Humanos + Módulo de Patrimônio (SEMAD)	MENSAL	ANUAL
1.1	Serviço de Locação do Módulo.		
1.2	Serviço de Suporte e manutenção.		
SUB TOTAL			
1.3	Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento.	VALOR ÚNICO →	
TOTAL SEMAD			
ÍTEM	DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)	
2	Modulo de Administração Orçamentária e Financeira + Portal de Transparência (SEPOF)	MENSAL	ANUAL
2.1	Serviço de Locação do Módulo.		
2.2	Serviço de Suporte e manutenção.		
SUB TOTAL			
2.3	Serviço de Implantação, Conversão e Treinamento.	VALOR ÚNICO →	
TOTAL SEPOF			
TOTAL GERAL (SEMAD + SEPOF)			

Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Prazo de Execução: 12 (doze) meses.

Dados do Representante Legal para assinatura do contrato: Nome: Natural de: Estado civil..... Cargo/Função: Endereço residencial completo..... Telefone: Fax:..... E-mail: CPF/MF nº: RG nº: Expedido por:.....

Local, xx de xxxxxxxxxxxxxx de 2018.

 (Nome, cargo, função e assinatura do representante legal da licitante).

OBS.: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

ANEXO II-A – MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

PROPOSTA TÉCNICA

Seguindo os ditames editalícios, apresento a Vossa Senhoria a nossa Proposta Técnica para a Concorrência N° xxx/2018, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE LICENÇAS DE USO DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE DE GESTÃO MUNICIPAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DEFINIDAS E ADEQUADAS À REALIDADE DO MUNICÍPIO, ALÉM DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO E SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO**, para atender as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DE ANANINDEUA**, conforme condições, quantitativos e especificações contidas no Edital e Anexos, independentemente de transcrição e formulada da maneira a seguir:

Empresa:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone: (XX) XXXX-XXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

QUANTO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE

Atendendo ao item 6.1.1, do Edital, informamos que os aplicativos ofertados são plenamente compatíveis com o sistema operacional, ambiente de rede e estrutura de hardware do município de Ananindeua.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante

Legal:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IDT: XXXXXXXXXXXXXXXX

➤ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

○ Tempo de atendimento: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

○ Número de pessoal técnico para cada software: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prazo de execução: xxx meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

Condições de pagamento: xxxxxxxxxxxx;

Validade da proposta: 60 dias da data de entrega dos envelopes.

Sendo o que tínhamos a declarar, firmamos o presente.

Atenciosamente,

xxxxx, xxxx de xxxxx de 2018

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante

CPF:

IDT: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Legal:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO II-B FORMULÁRIO DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

17.1.1 Requisitos técnicos Gerais OBRIGATÓRIOS dos Módulos

Item	Requisito	Caminho de Acesso
I	Sistemas Multiusuário.	
II	Sistemas em ambiente Cliente-Servidor.	
III	Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2016 ou superior.	
IV	Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server 2016.	
V	Compatível com sistema operacional Windows para desktops para uso nas estações de trabalho nas versões Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.	
VI	Interface gráfica.	
VII	Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas.	
VIII	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.	
IX	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.	
X	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.	
XI	<p>Os sistemas desktop devem:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir o bloqueio do acesso, após determinado número de tentativas inválidas e também permitir a definição de período determinado para acesso por usuário. • Permitir a definição de dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos. • Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente. • Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador. • Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados. • Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário. • Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão. • Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. • Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados. • Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor. 	
XII	<p>Todos os sistemas / módulos que compõem a Solução Integrada de Software de Gestão Municipal devem ser instalados apenas nos servidores de aplicações. Tal característica se faz necessária por não precisar instalar os mesmos nas máquinas dos usuários, sendo fundamental para o gerenciamento e controle das versões de cada sistema/módulo, otimizando o tempo de atualizações e garantindo ao usuário final sempre a versão correta.</p>	

TOTAL DE PONTOS: 24

PESO: 2

MINIMO: 24 PONTOS

17.1.2 Requisitos Técnicos dos Módulos: (PONTUÁVEIS)

1. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS (SEMAD)		
Item	Requisito	Caminho de Acesso
1.1	Administração de Pessoal	
1.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	
1.1.2	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);	
1.1.3	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	
1.1.4	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	
1.1.5	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;	
1.1.6	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	
1.1.7	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	
1.1.8	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	
1.1.9	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	
1.1.10	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	
1.1.11	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	
1.1.12	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	
1.1.13	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	
1.1.14	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	
1.1.15	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
1.1.16	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	
1.1.17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	

1.1.18	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	
1.1.19	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;	
1.1.20	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	
1.1.21	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	
1.1.22	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	
1.1.23	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;	
1.1.24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	
1.1.25	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	
1.1.26	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)	
1.1.27	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas	
1.1.28	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
1.1.29	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.	
1.1.30	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;	
1.1.31	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	
1.1.32	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	
1.1.33	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	
1.1.34	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	
1.1.35	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;	
1.1.36	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica	

	e sintética.	
1.1.37	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.	
1.1.38	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;	
1.1.39	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).	
1.1.40	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP	
1.1.41	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	
1.1.42	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;	
1.1.43	Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;	
1.1.44	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);	
1.1.45	Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.	
1.1.46	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.	
11.47	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.	
11.48	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.	
1.2	Ato Legal e Efetividade	
1.2.1	Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);	
1.2.2	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;	
1.2.3	Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;	
1.2.4	Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;	
1.2.5	Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).	

1.3	Registros do SMT	
1.3.1	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	
1.3.2	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	
1.3.3	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	
1.3.4	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	
1.3.5	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;	
1.3.6	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	
1.3.7	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT): <ul style="list-style-type: none"> h) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador; i) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT); j) Local do acidente; k) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho; l) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho; m) Atestado médico; n) Nome do médico que emitiu o atestado. 	
1.3.8	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;	
1.4	Avaliação de Desempenho	
1.4.1	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa;	
1.4.2	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação;	
1.4.3	Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação;	
1.4.4	Permitir revisão da avaliação;	
1.4.5	Permitir histórico das avaliações aplicadas;	
1.4.6	Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.	
1.5	Margem Consignável	
1.5.1	Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio;	

1.5.2	Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável	
1.5.3	Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;	
1.6	Contracheque WEB	
1.6.1	Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;	
1.6.2	Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;	
1.6.3	Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.	
1.6.4	Permitir listar Relação de Acesso ao Contracheque, Logon Inválido	
1.7	Registro de Concurso Público	
1.7.1	Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo e/ou Concurso Público	
1.7.2	Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições)	
1.7.3	Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso	
1.8	Portal do Servidor	
1.8.1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;	
1.8.2	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;	
1.8.3	Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.	
1.8.4	Permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contra cheque.	
1.8.5	Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web	
1.8.6	Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor	
1.8.7	Permitir a validação do contra cheque impresso via web pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR code, para comprovação de autenticidade	
1.8.8	Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.	
1.8.9	Permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do funcionário	

1.8.10	Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal [Logins Divergentes e Logins Disponíveis]	
1.8.11	Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de Login e Senha.	
1.9	eSocial Adequação	
1.9.1	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.	
1.9.2	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial	
1.9.3	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial	
1.9.4	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional	
1.9.5	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.	
1.9.6	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	
1.9.7	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	
1.9.8	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;	
1.10	eSocial Comunicação Eletrônica	
1.10.1	Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;	
1.10.2	Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;	
1.10.3	Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;	
1.10.4	Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;	
1.10.5	Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;	
1.10.6	Emitir relatório de críticas de validação;	
1.10.7	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;	
1.10.8	Manter o controle dos arquivos enviados e validados	

TOTAL DE PONTOS: 125

PESO: 1

MINIMO: 107 PONTOS

Os itens 1.1.3, 1.1.24, 1.9.6 e todos os itens subordinados ao item 1.10 terão peso 2.

2. SISTEMA DE PATRIMÔNIO (SEMAD)		
Item	Requisito	Caminho de Acesso
2.1	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	
2.2	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	
2.3	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	
2.4	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	
2.5	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	
2.6	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	
2.7	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	
2.8	Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.	
2.9	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;	
2.10	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	
2.11	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	
2.12	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;	
2.13	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	
2.14	Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral	
2.15	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;	
2.16	Emitir nota de transferência de bens;	
2.17	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	
2.18	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	
2.19	Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;	
2.20	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
2.21	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;	
2.22	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	
2.23	Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;	
2.24	Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;	
2.25	Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis	
2.26	Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos	

2.27	Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;	
2.28	Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;	
2.29	Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade	
2.30	Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação	
2.31	Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora, conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa	
2.32	Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN	

TOTAL DE PONTOS: 36

PESO: 1

MINIMO: 31 PONTOS

Obs: Os itens 2.24 / 2.28 / 2.30 e 2.31 terão peso 2

3. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SEPOF)		
Item	Requisito	Caminho de Acesso
3.1	Contabilidade	
3.1.1	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;	
3.1.2	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.	
3.1.3	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.	
3.1.4	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.	
3.1.5	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).	
3.1.6	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.	
3.1.7	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.	
3.1.8	Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas	

	contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.	
3.1.9	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema .	
3.1.10	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1).	
3.1.11	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	
3.1.12	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	
3.1.13	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	
3.1.14	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.	
3.1.15	Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.	
3.1.16	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	
3.1.17	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	
3.1.18	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	
3.1.19	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.	
3.1.20	Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.	
3.1.21	Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.	
3.1.22	Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	
3.1.23	Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.	
3.1.24	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	
3.1.25	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	
3.1.26	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	
3.1.27	Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	
3.1.28	Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.	
3.2	Execução Orçamentária	

3.2.1	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	
3.2.2	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.	
3.2.3	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	
3.2.4	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	
3.2.5	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	
3.2.6	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. a. Não se aplica; b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção; c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física; d. Limpeza Hospitalar; e. Demais Limpezas; f. Pavimentação Asfáltica; g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem; h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais); i. Drenagem; j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos	
3.2.7	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	
3.2.8	Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.	
3.2.9	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	
3.2.10	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	
3.2.11	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	
3.2.12	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	
3.2.13	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	
3.2.14	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.	
3.2.15	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	
3.2.16	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.	
3.2.17	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.	
3.2.18	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	
3.2.19	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	
3.2.20	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	

3.2.21	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	
3.3	Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados	
3.3.1	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.	
3.3.2	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.	
3.3.3	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.	
3.3.4	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.	
3.3.5	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.	
3.3.6	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.	
3.3.7	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.	
3.3.8	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.	
3.4	Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte	
3.4.1	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	
3.4.2	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.	
3.4.3	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.	
3.4.4	Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.	
3.4.5	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	
3.4.6	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	
3.4.7	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	
3.5	Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar	
3.5.1	Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.	
3.5.2	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	
3.6	Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais	

3.6.1	Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.	
3.6.2	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.	
3.6.3	Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.	
3.7	Execução Orçamentária – Controle de Precatórios	
3.7.1	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.	
3.8	Execução Orçamentária – Relatórios	
3.8.1	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.	
3.8.2	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.	
3.8.3	Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.	
3.8.4	Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.	
3.8.5	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.	
3.8.6	Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.	
3.8.7	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.	
3.8.8	Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.	
3.8.9	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.	
3.9	Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade	
3.9.1	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.	
3.9.2	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.	
3.9.3	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	
3.9.4	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	
3.9.5	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.	
3.9.6	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	
3.10	Responsabilidade Fiscal	
3.10.1	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	
3.10.2	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	

3.10.3	Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	
3.10.4	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.	
3.10.5	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	
3.10.6	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	
3.11	Tesouraria	
3.11.1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	
3.11.2	Possuir controle de talonário de cheques.	
3.11.3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	
3.11.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	
3.11.5	Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	
3.11.6	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	
3.11.7	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.	
3.11.8	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.	
3.11.9	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
3.11.10	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	
3.11.11	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	
3.11.12	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	
3.11.13	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	
3.11.14	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	
3.11.15	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.	
3.11.16	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.	
3.12	Informações Automatizadas	
3.12.1	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.	
3.12.2	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; ▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; ▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho; ▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por 	

	<p>Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). 	
3.12.3	<p>Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; ▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; ▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; ▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro; ▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial; ▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF). 	
3.12.4	<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; ▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. 	
3.12.5	<p>Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Receitas Municipais: SIOPS; ▪ Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo. 	
3.12.6	<p>Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Quadro Resumo das Despesas; ▪ Quadro Consolidado de Despesas; ▪ Demonstrativo da Função Educação. 	
3.12.7	<p>Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.</p>	
3.12.8	<p>Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.</p>	
3.12.9	<p>Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.</p>	

TOTAL DE PONTOS: 152

PESO: 1

MINIMO: 130 PONTOS

OBS: Os itens 3.16 / 3.1.8 / 3.1.11 / 3.1.12 / 3.1.14 / 3.1.22 / 3.1.24 / 3.1.27 / 3.1.28 / 3.2.8 / 3.2.9 / 3.2.11 / 3.2.13 / 3.2.16 / 3.2.18 / 3.2.20 / 3.2.21 / 3.3.1 / 3.3.4 / 3.3.5 / 3.4.2 / 3.4.4 / 3.11.6 e 3.11.7 terão peso 2

4. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (SEPOF)		
Item	Descrição	Caminho de Acesso
4.1	Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
4.1.1	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	

4.1.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
4.1.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	
4.1.4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	
4.1.5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.	
4.1.6	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	
4.1.7	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.	
4.1.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.	
4.1.9	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).	
4.1.10	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Categoria Econômica; Grupo da Despesa; Modalidade de Aplicação; Natureza da Despesa; Desdobramento da Despesa; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver); Número do processo de compra (quando houver); Número do convênio (quando houver); Número do contrato (quando houver); Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários) Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Registros de comprovação da despesa (opcional)	
4.1.11	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total	
4.1.12	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.	
4.1.13	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.	
4.1.14	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.	
4.1.15	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.	
4.1.16	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.	
4.1.17	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.	
4.1.18	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.	
4.1.19	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	
4.1.20	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	

4.1.21	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.	
4.1.22	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.	
4.1.23	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.	
4.1.24	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.	
4.1.25	Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.	
4.1.26	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.	
4.1.27	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.	
4.1.28	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	
4.1.29	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.	
4.1.30	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	
4.1.31	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	
4.1.32	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.	
4.1.33	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.	
4.1.34	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.	
4.1.35	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.	
4.1.36	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.	
4.1.37	Data da última atualização dos dados efetuada.	
4.2	Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
4.2.1	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo	
4.2.2	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional	
4.2.3	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo	

	efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional	
4.2.4	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão	
4.2.5	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação	
4.2.6	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária	
4.2.7	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria	
4.2.8	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor	
4.2.9	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período	
4.2.10	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
4.2.11	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
4.2.12	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
4.2.13	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos	
4.2.14	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF	
4.2.15	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação	
4.2.16	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
4.2.17	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
4.2.18	Data da última atualização dos dados efetuada.	
4.3	Itens obrigatórios que o sistema de Arrecadação deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
4.3.1	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita, detalhamento das receitas e seus valores.	
4.3.2	Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.	
4.3.3	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.	
4.3.4	Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.	
4.3.5	Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.	
4.3.6	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
4.3.7	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
4.3.8	Data da última atualização dos dados efetuada.	
4.4	Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
4.4.1	Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.	
4.4.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	

4.4.3	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
4.4.4	Data da última atualização dos dados efetuada.	
4.5	Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
4.5.1	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa	
4.5.2	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis	
4.5.3	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal	
4.5.4	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável	
4.5.5	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável	
4.5.6	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento	
4.5.7	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal	
4.5.8	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico	
4.5.9	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus	
4.6	Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em ‘tempo real’ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
4.6.1	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)	
4.6.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
4.7	Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:	
4.7.1	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.	
4.7.2	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.	

TOTAL DE PONTOS: 108

PESO: 1

MINIMO: 92 PONTOS

Obs: Os itens 4.1.10 / 4.1.17 / 4.1.18 / 4.1.19 / 4.1.20 / 4.1.21 / 4.1.22 / 4.1.23 / 4.1.24 / 4.1.25 / 4.2 / 4.2.1 / 4.2.2 / 4.2.3 / 4.2.4 / 4.2.5 / 4.2.6 / 4.2.7 / 4.2.8 / 4.2.9 / 4.2.10 / 4.2.11 / 4.2.12 / 4.2.13 / 4.2.14 / 4.2.15 / 4.2.16 e 4.2.17 terão peso 2