



ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. Locação e manutenção de Sistemas Integrados de Gestão Pública, conforme especificações descritas no item 3.1, compreendendo a implantação, conversão dos dados, manutenção legal e corretiva, assessoria e consultoria na área de informática;

1.2. Suporte técnico de manutenção de softwares de propriedade da Prefeitura;

1.3. Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados compreendendo 300 h/a, conforme item 3.2.

2. Justificativa

2.1. Como qualquer organização, o Município de Dourados/MS, depende de informação para fiel cumprimento de sua missão de controle e gestão nos atos administrativo oferecendo assim condições ideais de atendimento ao cidadão e ao servidor público, apoiado na otimização dos processos e produtos, com vistas a integrar o relacionamento diário do cidadão com a administração municipal, e modernizar o setor administrativo, eliminando processos manuais e morosos, diminuindo a burocracia e consequentemente melhorando o atendimento à população.

As organizações de sucesso utilizam a tecnologia e a informação a tomada de decisões juntamente com corpo técnico que estudam a constante necessidade de mudanças, com inovações, conceitos e tendências que garante o sucesso administrativo na gestão de recursos públicos.

3. Especificação dos Sistemas para locação:

3.1. LOTE 1

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	SEMFAZ - Módulo de Gestão Serviços on-line com: Consulta, Extrato de Débitos, Emissão de Certidão e Guias (WEB)
02	SEMFAZ - Módulo de Gestão de Compras/Licitação com: Cotação de Preços (WEB)
03	SEMFAZ - Módulo de Gestão Transparência (WEB)
04	SEMFAZ – Módulo de Inteligência de Negócio.
05	SEMAD Módulo de Gestão de RB - Estagiários
06	SEMAD - Módulo de Gestão de RH/Folha de Pag. - Holerite (WEB) - Comprovante de Rendimento (WEB)
07	SEMAD - Módulo de Gestão de Almostrado (WEB)
08	SEMAD - Módulo de Gestão de Processo (WEB)
09	AGEHAB - Módulo de Gestão de Habitação Popular

Os sistemas integrados a serem locados pela Prefeitura, deverão estar desenvolvidos na Linguagem Delphi e Banco de Dados FireBird, compatível com os programas já existentes na prefeitura e com banco de dados livre, que não tenha custos para a prefeitura e quantidade de usuários livres. Os sistemas WEB deverão estar desenvolvidos em plataforma JAVA, compatível com os programas já existentes na prefeitura.



3.2. Especificação dos Sistemas para manutenção:

LOTE 2

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	SEMFAZ - Módulo de Gestão de Compras/Licitação com: Requisição de Compras, Pregão Presencial, Registro de Preços- WEB, Banco de Preços e Solicitação de Fornecimento – WEB.
02	SEMFAZ - Módulo de Gestão Orçamentaria e Contabilidade Pública com: PPA, LDO, LOA, Proposta Orçamentária, Fluxo de Caixa, Execução Orçamentária, Contratos/Aditivos, Convênios, Liquidação da Despesa e Tesouraria
03	SEMFAZ – Módulo de Gestão Tributária com: IPTU, ITBI, Cadastro Econômico, Atendimento ao Cidadão, Fiscalização, Dívida Ativa, Execução Fiscal, Registro de Marcas e Controle de Cemitérios
04	SEMAD - Módulo de Gestão Frotas
05	SEMAD - Módulo de Gestão Patrimonial
06	SEMAD - Módulo de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
07	SEMAD - Módulo de Gestão de Controle de Protocolo

Os sistemas integrados de propriedade da Prefeitura, que terão os serviços de suporte técnico em manutenção dos softwares, atualização de versões e treinamento dos técnicos envolvidos na operação dos softwares, estão desenvolvidos na Linguagem Delphi e Banco de Dados FireBird, compatível com os programas já existem na prefeitura, os sistemas WEB estão desenvolvido sem plataforma JAVA.

3.3. Serviços Técnicos:

LOTE 3

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	Treinamento para usuários dos setores de contabilidade, recursos humanos, Compras/licitação, tributação, habitação, almoxarifado e das secretarias.

3.1. Treinamento/Capacitação

3.1. Estima-se um total de 300 (trezentas) horas de treinamento e capacitação a ser realizado pela Contratada;

3.2. A Contratada deverá ministrar treinamento e capacitação aos técnicos e gestores das áreas envolvidas durante todo o período contratual e sempre que houver necessidade;

3.3. No preço (hora/trabalho) do treinamento proposto pela empresa licitante deverão estar inclusos todos os tributos incidentes e/ou encargos sociais que venham a incidir sobre os serviços, inclusive despesas com pessoal, material, equipamentos, locomoção, passagens, diárias, alimentação, estadia entre outros;

3.4. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, no que for necessário ao normal uso dos aplicativos fencidos;

3.5. Serão da responsabilidade da licitante vencedora, despesas de viagens, transporte, passagens e estadia dos seus técnicos;

3.6. O treinamento dos usuários se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela Contratada;

3.7. Durante todo o período contratual a Contratada poderá ser requisitada a ministrar treinamento aos usuários no que tange a modelização dos softwares e capacitação dos mesmos.



4. Escopo do Sistema

4.1. O conjunto de sistemas aplicativos deverá ser formado por Módulos integrados. Entende-se por integração a não necessidade de reentrada de informações. Será aceita integração por importação/exportação, respeitando o item 6 deste Termo de Referência, e apenas em caso de inexistência de rede integrada, ainda assim por período determinado, até que se tenha a integração plena, objetivo da Administração da Prefeitura.

Pela característica da disposição física dos pontos de acesso ao sistema, que geograficamente estão situados nos mais diversos locais, não havendo disponibilidade de interligação dos pontos por intermédio da mesma rede física de dados, o conjunto de sistemas deve ser obrigatoriamente desenvolvido em tecnologia que permita o acesso remoto aos bancos de dados, seja via conexão remota ou por acesso através da internet.

Isto implica em dispor de aplicativos que deverão prover uma interface web, ao longo da execução do contrato, acessível pelos navegadores de Internet padrão de mercado, como o Google Chrome, Internet Explorer, Netscape, Firefox, etc.

5. Requisitos técnicos comuns a todos os Módulos

5.1. Interface com o usuário:

A interface com usuário deve ser amigável, podendo ser web ou desktop, dependendo da infraestrutura do setor a ser atendido no lado cliente.

5.2. Estrutura de banco de dados:

Modelagem e implementação em modelo Relacional, compatível com ambiente Unix/Linux. Os aplicativos deverão, obrigatoriamente, utilizar um banco de dados que NÃO tenha custo de licenciamento, nem limites de conexões, acessos ou tamanho de arquivo.

5.3. Recuperação e tratamento de erros:

Os Módulos deverão interagir com o SGBD para que seja mantida a integridade referencial e transacional nas atualizações das tabelas dos sistemas.

5.4. Operacionalização dos sistemas:

Os sistemas serão concebidos e operacionalizados na forma multiusuário, cujo gerenciamento será de responsabilidade da Prefeitura, podendo este ser interligado remotamente a outras redes caso seja necessária a consolidação e importação/exportação de dados.

5.5. Instalação Simplificada:

Nos clientes do sistema, devem ser utilizado conceito de Usabilidade, sendo necessário somente navegador web para acesso ao sistema, ou possuir instaladores de fácil manuseio.

5.6. Os sistemas deverão estar desenvolvidos em Plataforma Delphi, compatível com os programas já existentes na prefeitura, e banco de dados livre e os sistemas WEB em plataforma Java.

6. Integrações Mínimas Exigidas entre os Módulos

6.1. Cadastro Único de Contribuinte para os módulos de Arrecadação, IPTU, ISSQN, Protocolo, ITBI;

6.2. Cadastro Único de Fornecedores para os Módulos de compras, Licitações, requisição. Contabilidade e Patrimônio;

6.3. Cadastro Único de Produtos para os Módulos de Requisição, Compras, Licitações, Almoxarifado, Contabilidade, Cotação eletrônica, Cotação Web, Registro de Preços e Requisição Web;

6.4. Controle unificado de licitações, com gestão de dotação Orçamentária e contabilidade;

6.5. Módulo de pregão presencial integrado com o Módulo de Compras/Licitações;

6.6. Módulo de declarações de notas fiscais web integrada com o Módulo de administração do tributário;

6.7. Módulo de Gestão Patrimonial integrado com Administração Financeira;

6.8. Módulo de Registro de Preços Web e Requisição Web, integrado com Módulo de Compras e Licitações.

6.9. Módulo de Almoxarifado Web Integrado com Administração Financeira e Compras e Licitações

6.10. Módulo integrado de Administração Financeira, Contratos, Administração Tributária e Módulos de Compras/Licitações.



6.11 Os Módulos de Administração Tributária, Recursos Humanos, Patrimônio, Frotas e Almoxarifado devem integrar-se ao módulo de Administração Financeira e Contábil, para geração automática, por regime de competência, dos Lançamentos contábeis referentes as Novas Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), conforme portaria 634/2013 da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

7. Importações Exportações mínimas exigidas

- 7.1. BB
- 7.2. CAIXA ECONÔMICA
- 7.3. SIPREV
- 7.4. SICAP
- 7.5. SICOM

8. Módulos que devem ser totalmente web

São Módulos que, pelas suas características operacionais devem ser totalmente projetados para funcionamento Browser (web):

- 8.1. Serviços On line Web
- 8.2. Requisição Web
- 8.3. Holerite Comprovante de Rendimento Web
- 8.4. Cotação Preço Web
- 8.5. Protocolo/Processo WEB
- 8.6. Registro de Preços WEB
- 8.7. Almoxarifado WEB

9. Geração de Relatórios

- 9.1. Os sistemas devem possuir ferramenta de criação de relatórios dinâmica, que possa ser operada pelos usuários do sistema e/ou administrador do sistema;
- 9.2. Que permita gerar relatórios de várias fontes de dados, dos dados on-line, a qualquer tempo;
- 9.3. Que permita criar relatórios com filtros por qualquer informação do banco de dados;
- 9.4. Que possa ser customizável pelo usuário do sistema;
- 9.5. Que permita criar relatórios com recursos em gráficos de qualquer relatório estatístico quantitativo;
- 9.6. Que permita separar os relatórios por áreas de interesse, departamentos ou nível de informação, a ex: Relatórios operacionais, Gerenciais, Administrativos, etc.
- 9.7. Que separe os relatórios por área e nível de atuação, onde somente os usuários responsáveis pela informação possa ter acesso a ela;
- 9.8. Possuir controle de acesso às informações, restringindo o acesso por nível de usuário e/ou área de responsabilidade/atuação.

10. Da Avaliação Técnica dos Sistemas

10.1. A empresa interessada em participar do certame, deverá comprovar que atende aos requisitos estabelecidos, através de uma demonstração do Sistema.

10.2. A demonstração do Sistema deverá ser previamente agendada junto a Comissão Especial, em horário de expediente da PMD (no período das 7h30min às 13h30min), através do telefone (0XX67) 3411-7295 ou diretamente na Secretaria Municipal de Administração, localizada no Bloco “C” do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Coronel Ponciano, nº 1.700, Parque dos Jequitibás, na cidade de Dourados-MS.

I. O prazo para agendamento da demonstração iniciar-se-á no dia da publicação do edital, estendendo-se até o último dia útil anterior à data da sessão de julgamento do certame.



II. Para a demonstração o interessado, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.

10.3. Os sistemas ofertados pela proponente deverão atender as especificações e requisitos técnicos mínimos previstos no item 11 do presente Termo, comprovados através de demonstração efetuada para uma Comissão Especial nomeada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

10.4. Os Módulos do Sistema Integrado da Administração e Finanças a serem avaliados são os instalados nos equipamentos trazidos pela licitante e o via WEB será apresentado no equipamento da Prefeitura.

10.5. Os requisitos descritos serão avaliados sequencialmente, obedecendo rigorosamente a ordem dos itens na ordem crescente de numeração.

10.6. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pelo licitante como concluído.

10.7 O resultado da avaliação será fornecido imediatamente pela Comissão de Avaliação após a declaração de conclusão de cada requisito feito pelo licitante.

10.8. Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com os requisitos mínimos exigidos no item 11, a Comissão Especial emitirá o "**Atestado de Homologação dos Sistemas**", atestado este que deverá ser juntado no Envelope no 01 "Proposta de Preços.

11. Requisitos Técnicos Mínimos dos Sistemas

11.1. LOTE 1

Os sistemas que serão fornecidos deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

MÓDULO CONSULTA DE PROCESSO – WEB

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Módulos WEB, que permita realizar consultas de processo de forma rápida, permitindo visualizar as informações do processo, os setores que o mesmo já passou.	
Módulos totalmente integrado com o Sistema de Protocolo	
Permitir realizar a consulta por nome do cidadão, CPF/CNPJ ou número do processo e objeto.	
Permitir a visualização dos detalhes do processo apenas a pessoa autorizados através de senha eletrônica.	
A senha eletrônica deverá dar acesso as informações e andamentos de sua solicitação junto a prefeitura	
Emitir uma nova senha ao e-mail da pessoa caso este tenha esquecido.	
Permitir visualizar as informações do processo, podendo ser visualizado a data, hora, usuário e despacho realizado entre a troca de informações entre os setores, andamento por andamento.	
Permitir que a prefeitura escolha quais processos podem ser consultados pela internet.	

MÓDULO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO - HOLERITE WEB E COMPROVANTE DE RENDIMENTO WEB

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Especificação das Funcionalidades Para: Holerite Web	
Módulos Externo ao Sistema de Recursos Humanos para emissão de Holerite através da Internet. Identifica funcionário por CPF ou Matrícula e possibilita seleção do Mês/Ano para emissão do Holerite. Permite alteração de senha. Visualização em formato PDF	



Especificação das Funcionalidades Para: Comprovante de Rendimento Web

Módulos Externo ao Sistema de Recursos Humanos para emissão de Comprovante de Rendimentos (Cédula C) através da Internet. Identifica funcionário por CPF ou Matrícula e possibilita seleção do Ano para emissão do Comprovante. Permite alteração de senha. Visualização em formato PDF

MÓDULO DE GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÃO - COTAÇÃO WEB

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Módulos 100% WEB que possibilite aos fornecedores cadastrados informar as cotações de preços dos pedidos de compras em andamento	
Garantir que somente fornecedores cadastrados tenham acesso as cotações disponibilizadas especificamente para ele, por meio de seu usuário e senha. Garantindo que outro fornecedor não tenha informações sobre os valores cotados por outros	
Sincronismo das informações com o Banco de Dados do sistema de compras e licitações, de forma que após o Lançamento de cada item da cotação, este já esteja atualizado no banco de dados da prefeitura sem necessidade de importação/exportação ou processamentos adicionais	
Enviar e-mail notificando o fornecedor sobre novas cotações de preços disponibilizadas para ele, bem como cotações com prazo a vencer, em que o mesmo ainda não tenha informado os preços	
Impressão da cotação de preços, com valores informados.	
Consultar cotações já realizadas para o fornecedor	

MÓDULO DE GESTÃO DE TRANSPARÊNCIA WEB

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Módulos 100% WEB, que permita a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso as informações referente a receita e despesas do município em tempo real (sendo considerado tempo real 24 horas)	
Possibilitar consultar os lançamentos e recebimentos de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.	
Permitir realizar a consulta das receitas, filtrando por unidade gestora e ano com visualização em lista e gráfico de todas as informações da receita arrecadada mês a mês, permitindo consultar o detalhamento da receita por rubrica da receita, desmembrado ainda por categoria econômica até a última conta analítica.	
Permitir consultar todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa no momento de sua realização, sendo visualizado em lista e em gráfico os dados referente ao valor empenhado, liquidado e pago, detalhando as informações por função, unidade orçamentária, fonte de recurso, categoria econômica e grupo de despesa.	
Permitir realizar consultas avançadas através dos seguintes filtros: unidade gestora, ano, período, número de empenho, função, Sub-Função, unidade Orçamentária, fonte de recurso, grupo de despesa, programa, projeto, centro de custo, CPF/CNPJ do credor, nome do credor, natureza de despesa e valor com visualização das informações, contendo os dados referentes a data da despesa, Função, Sub-Função, Unidade Orçamentária, Fonte de Recurso, Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Programa, Projeto, Natureza da despesa, Centro de custo, CPF/CNPJ do credor, Nome do credor, Valor empenhado, Valor pago, Pagamentos - contendo número, descrição e data da nota dos pagamentos, Valor liquidado e as Liquidações - contendo o número, tipo de documento e data da liquidações.	
Permitir disponibilizar arquivos - em formatos diversos, para downloads (balancetes demonstrativos de receita e despesas, entre outros)	



Permitir que apenas usuários autorizados, por senha, possam disponibilizar os arquivos para download.	
Possibilitar configurar o layout da estrutura, criando item e subitens, para disponibilização dos arquivos e gerência de layout.	

MÓDULO DE GESTÃO SERVIÇOS ON LINE - WEB

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Os serviços on-line deverão ser disponibilizados em ambiente WEB, sendo executado a partir de um navegador de Internet sem utilização de tecnologia TS (Terminal Server)	
Os serviços on-line deverão ser totalmente integrados com o(s) banco(s) de dados em produção da prefeitura, sendo opção do município disponibilizar base de dados paralela para fornecer dados para os serviços on-line	
Possibilitar emissão de segunda via da guia de pagamento, inclusive de guias vencidas, calculando multas e juros de acordo com a Formula pré-definida no módulo tributário	
Emissão de certidão negativa conjunta, englobando todos os tributos municipais.	
Consultas a Extratos de débitos	

SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Cadastro de Entrada de Produtos por processo, autorização de fornecimento ou nota fiscal, sendo que com isso não haja necessidade de digitação de todos os itens.	
Cadastro de Locais de Entrega por secretaria	
Validar para que na entrada só possa ser lançadas produtos vinculados ao processo e fornecedor em questão, não possibilitando também divergência do valor do item registrado no certame.	
Configurar estoque mínimo e ponto de compra por depósito	
Cadastro de depósito, estante e prateleira por setor e gestão.	
Cadastro automático dos Itens da nota de Entrada num depósito, estante e prateleira padrão, configurado por secretaria.	
Transferência entre depósitos	
Cadastro de pedido de compra	
Emitir balancete de produtos, onde conste saldo anterior, movimentação no período e saldo final dos produtos selecionados.	
Relatório curva ABC da movimentação de produtos	
Resumo de estoque, onde seja apresentada de forma resumida (sintética) a posição de estoque nos depósitos.	
Relatório de estoque por depósito, constando todos os produtos vinculados ao depósito em questão, com opção de listar produtos com ou sem saldo em estoque.	
Relatórios de histórico de produtos constando todas as movimentações sofridas por um produto em um determinado tempo	
Permitir cadastrar tipos de unidades de medidas diferentes (ex.: comprar em caixas, armazenar em unidade).	
Emitir saída por requisição.	
Estrutura para gerenciar inventário do almoxarifado. Selecionando os Produtos aleatoriamente.	
Integração ao sistema contábil para geração de Lançamentos contábeis, sem necessidade de digitação do usuário, conforme procedimentos contábeis específicos determinadas nas MCASP's publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN)	



SISTEMA DE GESTÃO HABITAÇÃO POPULAR

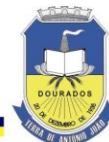
Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Cadastro de inscrição para sorteio de imóvel contendo informações como: dados pessoais, renda familiar, composição familiar, imóvel sorteado, bairro preferencial, renda, se é idoso ou portador de necessidades especiais.	
Conter a quadra e lote, com controle de proprietário atual e de moradores anteriores e/ou atual. Apresentando dados de data de autorização para registro em cartório, data e número de registro em cartório.	
Disponibilizar informações sobre visitas em loteamentos sociais com data, assistente social e laudo.	
Emitir ofício para cartório(s), para regularização de inscrição do imóvel.	
Emitir planilha de pretendentes (inscrições) com dados pessoais e financeiros para a Caixa Econômica Federal para avaliação.	
Possibilitar emissão de relatório com filtros avançados para selecionar inscrições dos tipos: não contempladas, contempladas renda mensal, renda mensal familiar, prioridade, inscrição e verificação de idoso na família ou portador de necessidades especiais, bairro preferencial, etc.	

SISTEMA – PAINEL DE INTELIGÊNCIA DE NEGÓCIO

BI – FINANCEIRO	SIM/NÃO
Especificação das Funcionalidades	
Plano de contas simplificado	
Receita – Análise acumulado da receita arrecadada por categoria, espécie, rubrica ou natureza da receita;	
Despesa – Análise acumulado da despesa por categoria econômica, grupo de despesa, natureza e centro de custo;	
Todo o detalhamento pode ser filtrado por: Exercício, Gestão e Fonte de Recurso.	
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	
Detalhamento da receita arrecadada no exercício;	
Acumulado da RCL - Receita Corrente Líquida;	
Cálculo dos 35% sobre a RCL;	
Cálculo de 1,5% da RCL;	
Cálculo de 1/12 do valor de 1,5% sobre a RCL;	
Receita	
Análise do orçamento da receita inicial;	
Gráfico comparativo da receita arrecadada mês a mês;	
Detalhamento da receita no exercício e fonte de recurso;	
Filtragem por categoria econômica da receita e detalhamento por grupo.	
Despesa	
Análise do orçamento da despesa inicial;	
Gráfico comparativo da despesa arrecadada mês a mês;	
Detalhamento da despesa no exercício e fonte de recursos, tanto executado como % realizado;	
Filtragem por categoria econômica da despesa e detalhamento por grupo;	
Comparativo Receita/Despesa	
Tabela comparativa entre a receita arrecadada e despesa liquidada por fonte de recursos;	
Gráfico de análise entre receita arrecadada e despesa liquidada, acumulado no ano;	
Gráfico comparativo mês a mês, receita e despesa (liquidada).	



Tabela da Receita	
Tabela sintética da receita arrecadada por categoria econômica (receitas correntes, capital e deduções), separadas mês a mês;	
Totalizador da receita orçada no ano, arrecadado e saldo a arrecadar.	
Tabela da Despesa	
Evolução orçamentária no ano (dotação inicial e resoluções);	
Despesas executadas mês a mês por categoria, grupo ou natureza de despesas;	
Cálculo e totalizadores, demonstrativo da dotação inicial, excesso de arrecadação, superávit financeiro e dotação atualizada.	
Resumo por credor	
Tabela do resumo financeiro por credor;	
Detalhamento dos valores empenhado, liquidado, pago e saldo a pagar;	
Podendo ser filtrado por exercício, gestão, fonte de recursos, nome do credor ou CNPJ.	
Detalhamento de credor (empenhado, liquidado e pagamento)	
Tabela do detalhamento do credor;	
Por número de empenho, data de emissão de empenho, valor empenhado, liquidado, pago e liquidado a pagar;	
Filtro de restos a pagar.	
Despesa por Projeto Atividade	
Tabela comparativa por gestão entre o valor orçado da despesa, dotação atualizada e o total liquidado para o Projeto;	
PAINÉIS DE ÍNDICES	
Despesa com pessoal	
Demonstrativo de despesas com pessoal por tipo de despesa (empenhado, liquidado ou pago), por tipo de poder (Executivo, Legislativo ou Executivo + Legislativo);	
Tabela de aplicação do índice % no ano por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Tabela de aplicação do índice % mês a mês por bimestre, quadrimestre ou setre;	
Gráfico tipo semáforo indicando índice apurado em %, em conformidade com o art. 59 da LRF.	
Educação 25%	
% Recursos próprios aplicados na Educação (legal 25%);	
Tabela de aplicação do índice % no ano por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Tabela de aplicação do índice % mês a mês por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Gráfico tipo semáforo indicando índice apurado em %.	
Educação 60%	
% Recursos próprios aplicados na Educação (legal 60%);	
Tabela de aplicação do índice % no ano por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Tabela de aplicação do índice % mês a mês por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Gráfico tipo semáforo indicando índice apurado em %.	
Saúde 15%	
% Recursos próprios aplicados na Saúde 15%;	
Tabela de aplicação do índice % no ano por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Tabela de aplicação do índice % mês a mês por bimestre, quadrimestre ou semestre;	
Gráfico tipo semáforo indicando índice apurado em %.	
Previsão de despesa (liquidada)	
Tabela de projeção da despesa por Ano x Gestão;	
Análise da despesa contendo valores referente a média mensal, Previsão de despesa no ano e saldo previsto a liquidar.	
Previsão de receita	
Tabela de projeção da receita por Ano x Gestão;	
Análise do valor arrecadado no ano, média mensal e previsão para o ano.	



Resumo Financeiro	
Demonstrativo da previsão do saldo financeiro por fonte de recursos;	
Cálculo da previsão da receita para o ano, previsão de despesas, saldo financeiro, arrecadado no ano e média mensal arrecadada.	
BI – CONTRATO	
Especificação das Funcionalidades	
Contratos	
Número de contratos e/ou aditivos firmando no exercício;	
Valores totais de contrato e/ou aditivos;	
Total de contratos + aditivos, valor de contratos a pagar vencidos, valor dos contratos vigentes com saldo a empenhar;	
Gráfico top 10 fornecedores (valor liquidado a pagar).	
Detalhamento	
Tabela de detalhamento de contratos, contendo litas de fornecedores, descrição completa do contrato tais como (datas, parcelas e processo licitatório);	
Quadro de valores: valor contratado, empenhado, a empenhar, liquidado, a liquidar, pago e liquidado a pagar;	
Contratos e Aditivos	
Listagem de contratos firmados e seus respectivos termos aditivos e seus valores contratado, aditivado e soma total apurada;	
Filtros para melhor especificar a listagem, como credor, gestão, entre outros.	
BI – PESSOAL	
Especificação das Funcionalidades	
Resumo da folha de pagamento	
Análise sintético das despesas com a folha de pagamento;	
Calculo de custo total da folha, obrigações, custo médio por funcionário;	
Total de pagamentos realizados, número de funcionário em atividade, férias, licenças e outros;	
Gráfico do histórico do custo total da folha;	
Além de filtros dinâmicos para a realização dos cálculos.	
Análise da quantidade de funcionários	
Gráficos gerenciais dos funcionários por tipos: Por tipo de movimento, Tipo de vínculo, Por raça, Por Gênero, Faixa etária, Estado Civil, Tempo de serviço, Faixa de salário bruto, Por categoria.	
Resumo financeiro	
Tabela de resumo financeiro tratando os valores de salário base, proventos e benefícios;	
A tabela possui vários itens de filtro tais como, Ano movimento, secretaria, mês movimento, tipo de movimento, divisão, setor, cargo, função, vínculo, podendo também selecionar um funcionário específico ou matrícula.	
Detalhamento do custo da folha	
Nesta tabela tratamos o número de pagamentos efetuados além da soma do custo funcionário mais obrigações;	
O que se destaca nesta tabela é a filtragem por faixa de salário, seja ele: (bruto, liquido ou custo folha).	
Detalhamento do movimento	
Tabela de movimento por evento, como secretaria, nome do funcionário, entre outros;	
Tabela de descrição das classificações de eventos;	
Tabela do comparativo mês a mês com valor do movimento, salário bruto e diferença em percentual comparando com o período anterior.	
Resumo por classificação e evento	
Resumo dos valores de movimento e variações mês a mês, dos eventos e suas classificações.	



MÓDULO GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DE ESTAGIÁRIO

Especificação das Funcionalidades	SIM/NÃO
Especificação - Sub-Item A - Dados Pessoais	
Ficha do Estagiário	
Listagem de Endereços de Estagiários Ativos e não ativos	
Listagem de Conferência de C.P.F	
Listagem de Conta Bancária	
Aniversariantes do Mês	
Controle de Documentação do Estagiário – Localização no Arquivo Municipal	
Especificação - Sub-Item B - Dados Escolares	
Listagem de Cursos	
Opção de semestre ou anual	
Lotação e Localização do Estagiário (Com Histórico Evolucionar)	
Exportação de Dados Para Abertura de Contas e Rotina para Geração de Crédito em C/C (Banco do Brasil, Caixa Econômica)	
Importação de Dados de Contas Bancárias (Banco do Brasil, Caixa Econômica)	
Relatório - Ficha Profissional	
Relatório - Ficha Profissional & Dados Pessoais	
Relatório - Ficha Funcional (Dados Pessoais, Profissionais, Funcional, Lotação, Localização, Férias, Etc.).	
Relatório - Listagem de Profissionais e Cargos	
Relatório - Listagem de Categorias e Cargos	
Relatório - Opção de Divisão de Impresso por Secretaria	
Relatório - Exportação de Dados Para Word e Formato TXT	
Especificação - Subitem C - Cadastros Auxiliares	
Cadastro de Escolaridade do Estagiário	
Controle de Tempo de Serviço do Estagiário - (máximo 2 anos)	
Cadastro de Observações	
Controle de Emissão de Documentos Pendentes	
Controle dos Períodos Aquisitivos	
Controle de Faltas	
Controle de Férias	
Programação de Férias	
Especificação - Sub-Item D – Tabelas	
Cidades e Estado	
Banco e Agência	
Nacionalidade	
Gestão, Secretaria, Divisão e Setor	
Cadastro Contábil	
Empenho	
Grupo de Cargos e Cadastro de Cargos	
Eventos	
Formulas	
Documentos	
Desligamento	
Previsão de pessoal por setor	
Ordem de Impressão de Holerite	
Dias para Cálculo de Férias	
Tipos de Deficiente	



Turno de Trabalho	
Tipo de Arquivo de Documentos, Arquivo de Documento	
Especificação - Subitem E - Previsão Orçamentária	
Realiza previsão Orçamentária de todos os meses do ano por setores	
Vínculo do Empenho ao Plano de Contas e Evento	
Especificação - Subitem G - Vale Transporte	
Controle de Vales por Linhas de ônibus com Quantidade e Valor de Passes	
Controle de Feriados	
Previsão de Passes de ônibus para os Estagiários	
Controle Individual de Passes	
Especificação - Subitem H - Configuração de Documentos	
Evolução Funcional	
Férias	
Faltas	
Certidão de Tempo de Serviço	
Lotação	
Localização	
Especificação - Subitem J – Movimento	
Parametrização do Movimento: por Data, com Salário Padrão, Valor padrão Vale Transporte.	
Tabelas de: Salário por nível de escolaridade, limite de eventos	
Controle de Índice de Correção	
Integração de Movimento de data anterior, com opção de tabelas a serem integradas e percentual de aumento de salário	
Digitação de Eventos para Estagiário Individualmente	
Digitação Automática de Eventos por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, termo de compromisso e Final e Todos os Estagiário)	
Valor da taxa administrativa	
Especificação - Sub-Item K – Cálculo	
Movimento Mensal Normal	
Movimento de Exoneração por Data	
Movimento de Adiantamento	
Complemento Mensal	
Cadastro de Pagamento por Etapas	
Especificação - Sub-Item L – Consultas	
Consulta de Movimento Mensal	
Consulta de Salário Líquido	
Especificação - Sub-Item M – Relatórios	
Relatório de Cálculo Espelho e Calculo Espelho Resumido filtrado por: Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final, e Todos	
Relatório de Movimento por Evento	
Impressão de Holerites - Opção de etapas específicas Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Relatório de Folha de Frequência - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Emissão de Planilha de Lançamento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Relatório de Evolução Funcional - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Relatório de Movimento Financeiro (Mês a Mês) Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor,	



Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Relatório de Tempo de Serviço - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Previsão de Férias	
Previsão de Aumento	
Certidão de Tempo de Serviço	
Termo de Rescisão de Contrato	
Exportar Consultas - Através de Script SQL	
Especificação - Sub-Item N – Gerencial	
Resumo da Folha Evento para o Setor de Contabilidade - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Resumo da Folha Gerencial - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Relatório de Estagiário da Folha (Por diversos filtros de busca)	
Relatório de Estagiários Admitidos e Demitidos no Mês	
Relatório do Resumo Analítico por Evento e Evento 6 meses - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Estagiários)	
Demonstrativos Sintéticos por: Secretaria, Setor, Evento	
Demonstrativo Simulação X Mensal	
Gráfico - Por Estagiário e Por Evento	
Especificação - Sub-Item P - Controle de Cursos	
Listagem de tipo de cursos	
Listagem carga horária e semestre	
Listagem por instituição	
Opção de Hora dada no curso	
Transferência de Estagiário de Secretaria	
Especificação - Sub-Item R - Ferramentas Gerais	
Possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios	
Possibilidade de consulta em todos os cadastro por quaisquer campos	
Possibilidade de exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word	
Possibilidade de exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel	
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar	
Auditoria de todas as transações realizadas no sistema	

11.2. LOTE 2

Os sistemas que deverão ser dado o suporte técnico de manutenção são os discriminados abaixo e com as seguintes configurações:

MÓDULOS DE GESTÃO DE CONTROLE DE PROTOCOLO

Encaminhamento de processos, em vários pontos de entrada ou opcionalmente centralizado no protocolo geral;
Emitir etiquetas de protocolo, contendo Número do Processo, data, nome do autor e assunto;
Consulta ao andamento do processo por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses (código do requerente, nome, CPF/CNPJ, número do processo, órgão, assunto, data de protocolo, data de arquivamento, data de trâmite, etc.);
Inclusão de pareceres relativos ao processo, controlando as fases e os prazos, bem como os responsáveis por cada fase;
Manter histórico do processo em toda sua vida útil, principalmente dos valores neles envolvidos (separadamente por: valor principal original, multa, juros e correção monetária);

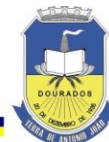


Tabela de valores das taxas a serem cobradas;
Rotina de arquivamento de processos;
Relação de processos por situação: parados e em atraso
Relatório referentes a estatísticas
Emissão de Guias para Pagamento em determinados Serviços
Arquivo Morto
Guia de Remessa para Controle do Recebimento / Envio dos Processos

MÓDULOS DE GESTÃO DE FROTAS

Cadastro de Fornecedor, Secretaria, Função, Funcionário, Veículo, Acessórios, Tipo de Oficina, Oficina Autorizada, Grupo de Peças, Serviço, Tipo de Veículo Situação do Veículo, Locação Veículo e Marca do Veículo
Cadastro de Manutenção e Plano de Manutenção dos veículos
Cadastro de Marca Pneu, e Posição Pneu
Cadastro de Marca de Bateria
Cadastro de Posto de Combustível e Produto do Posto
Cadastro de Requisição de Combustível
Cadastro de Abastecimento
Cadastro de Ordem de Serviço (Peças e Serviços)
Atualização automática do hodômetro do veículo.
Distribuição dos valores de abastecimento por localização (secretaria / divisão / setor)
Cálculo automático da média de consumo do veículo
Controle completo de todo e qualquer veículo/maquinário que pertença ao órgão público
Controle de requisições e abastecimento de combustíveis, óleo, lavagem e outros por secretaria/divisão/setor
Controle de crédito de combustível por bomba de abastecimento conforme posto cadastrado
Controle de Ordem de Serviço, detalhando serviços realizados e peças utilizadas
Controle de pneus, baterias, manutenções corretivas e preventivas, vencimento de licenciamento, vencimento de habilitações de motoristas
Controle de uso do veículo, detalhando o funcionário, destino e data e hora da saída/chegada
Resumo de gastos por secretaria, por veículos, detalhando quilometragem percorrida, consumo, gastos com combustível, gastos com óleo, lavagem e outros, gastos com ordem de serviços (peças e serviços), média de quilometragem por litro e custo por quilometro em determinado período
Resumo de média de consumo de combustível por veículo e por abastecimento
Relatório de Abastecimento
Relatório de Ordem de Serviço
Relatório de Média de Abastecimento
Relatório de Movimento Bateria
Relatório de Movimento Pneu
Relatório de Previsão de Manutenção
Relatório de Custo por Veículo
Alimentar Automaticamente o Sistema SICOM, conforme especificado na portaria TCE/MS 21/2012.
Permitir a importação e exportação de dados nos formatos: TXT, CSV e XML, sendo possível seleciona-los previamente, se for o caso.

MÓDULOS DE GESTÃO PATRIMONIAL

Cadastro de Patrimônio juntamente com seu respectivo Empenho e a opção de Gerar Cópias automáticas sequencialmente. Controle de Garantia vinculado com o Patrimônio
Cadastro de Patrimônios de Terceiros (outros órgãos públicos)
Cadastro de Grupos, Subgrupos e Classe



Cadastro de Secretaria
Cadastro de Divisão
Cadastro de Setor
Cadastro de Credor, totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Cadastro de Responsável
Cadastro de Convênio
Tabelas: Moeda, Seguro, Tipo de Aquisição, Tipo de Documento, Estado do Material, Causa da Baixa e Apreciação/Depreciação
Termo de Baixa, com possibilidade de edição do modelo
Termo de Transferência, com possibilidade de edição do modelo
Termo de Resp. Material não Encontrado
Termo de Avaliação
Termo de Apreciação/Depreciação
Termo de Cedência, com possibilidade de edição do modelo
Termo de Bens Patrimoniais Imóveis e de Infraestrutura
Termo de Bens Patrimoniais Móveis
Cadastro de Órgão Gestor
Alterar Exercício
Possibilidade de trabalhar em vários exercícios simultaneamente
Encerramento do Patrimônio, possibilidade de encerramento de um período, para que o mesmo não sofra mais alterações
Resetar Permissão do Terminal
Configurar Módulos

MÓDULOS GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Ficha do Funcionário
Listagem de Endereços de Funcionários Ativos e não Ativos
Listagem de Conferência de C.P.F e PIS
Listagem de Conta Bancária
Aniversariantes do Mês
Controle de Documentação do Funcionário - Localização no Arquivo Municipal
Cadastro de Escolaridade do Funcionário
Controle de Averbação por Tempo de Serviço
Cadastro de Vantagem Financeira
Cadastro de Observações
Cadastro de Ação Alimento (opção de descontar no 13º)
Controle de Emissão de Documentos
Controle dos Períodos Aquisitivos
Controle de Faltas
Controle de Licenças
Controle de Férias Prêmio
Programação de Férias
Escala de Serviços
Cidades e Estado
Banco e Agência
Nacionalidade
Local Para Contabilização
Gestão, Secretaria, Divisão e Setor
Cadastro Contábil



Empenho
Vínculo
Grupo de Cargos e Cadastro de Cargos
Eventos
Formulas
Provisionamento
Licenças
Documentos
Mudança de Nível e Desligamento
Localidade e Sindicato
Previsão de pessoal por setor
Ordem de Impressão de Holerite
Dias para Cálculo de Férias
Tipos de Deficientes
Turno de Trabalho
Tipo de Arquivo de Documentos, Arquivo de Documento
Dias em Estágio Probatório
Realiza previsão orçamentaria de todos os meses do ano por setores
Cadastro de Contas Contábeis
Vínculo do Empenho ao Plano de Contas e Evento
Remessa de abertura de Contas Bancárias - Padrão DEB473 Febraban
Remessa de Inscrição no Pasep
Cadastro de Empresa (Instituição Bancária)
Consignação - Remessa e Retorno
Controle de Vales por Linhas de ônibus com Quantidade e Valor de Passes
Controle de Feriados
Previsão de Passes de ônibus para os Funcionários
Controle Individual de Passes
Especificação - Sub-Item K - Cálculo
Movimento Mensal Normal
Movimento de Exoneração por Data
Movimento de Adiantamento
Complemento Mensal
Adiantamento 13º Salário
Complemento 13º Salário
Cadastro de Pagamento por Etapas
Consulta de Movimento Mensal
Consulta de Salário Líquido
Relatório de Cálculo Espelho e Cálculo Espelho Resumido filtrado por: Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final, e Todos os Funcionários
Relatório de Movimento por Evento
Termo de Responsabilidade - Salário Família (Funcionário e Filtrado)
Listagem Para INSS (Individual, Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Impressão de Holerites - Opção de etapas específicas Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Folha de Frequência - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Emissão de Planilha de Lançamento - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)



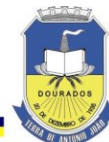
Relatório de Evolução Funcional - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Movimento Financeiro (Mês a Mês) Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Relatório de Tempo de Serviço - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Previsão de Mudança de Nível - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Previsão de Férias
Previsão de Aumento
Certidão de Tempo de Serviço
Declaração de Tempo de Contribuição junto ao INSS
Termo de Responsabilidade Salário Família - Filtrados por (Secretaria, Divisão, Setor, Vínculo, Matrícula Inicial e Final e Todos os Funcionários)
Emissão de Cheques
Termo de Rescisão de Contrato
Exportar Consultas - Através de Script SQL

MÓDULOS DE GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÃO

Especificação das Funcionalidades para: <u>Cadastros Auxiliares</u>
Cadastro de Órgão Gestores
Cadastramento de Setor(es) relacionado(s) com o (s) seu(s) Órgão(s) Gestor(es) vinculados a Unidade Orçamentária
Cadastramento de tipos de documento(s) necessário para a Licitação e Controle de Validade destes documentos
Cadastramento de Credores, totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública, sem necessidade de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os cadastros dos sistemas.
Cadastro de Documentos do Credor, com controle de vencimentos de documentos (certidões)
Cadastramento de classificação do credor por tipo de grupo e código do grupo
Cadastramento de depósito com identificação de prateleira e estante
Cadastramento de Produtos
Cadastro de Centro de Custo por produto, Grupo, Subgrupo e Classe
Cadastro de Grupo de Materiais
Cadastro de Subgrupos de Materiais
Cadastro de Classe de Materiais
Cadastro de unidade de medida de materiais
Possibilitar transferência de estoque
Cadastro de tipo de aquisição do material
Cadastro de histórico de Obras e Serviços
Cadastro de centro de custos de obras e serviços
Cadastro de tipo de licitação com índice técnico em sistema de peso e índice de preço e tipos de julgamento
Cadastro de modalidade de licitação com o valor máximo previsto em cada modalidade e tempo preciso de vencimento de cada uma
Cadastro da Comissão de Licitação com o N°. da Portaria, Exercício e Nomeação
Cadastro de usuários e configurações de Módulos por usuários
Cadastro de usuários autorizados para utilização das requisições por gestão e setor
Controle de Cotas Anuais por Setor e Fonte de Recurso Financeiro para processos licitatórios possibilitando informar valores mensais
Possibilidade de realizar Reenquadramento Orçamentário e Apostilamento



Módulos totalmente integrado com o Sistema de Compras, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Módulos da ata, previsão de consumo, autorização de fornecimento e registro da ata, conforme disposto no decreto federal nº 7.892 de 2013.
Módulos web para previsão de consumo, onde cada secretaria possa realizar previsão de consumos.
Consolidação e importação automática das previsões, tomando as mesmas um pedido de compras, para continuidade ao processo.
Emissão da Ata de Registro de preços, com todos seus itens
Emissão da previsão da ata de registro de preços consolidada, contendo a previsão de todas as secretarias, já agrupada.
Emissão da previsão da ata de registro de preços para somente uma secretaria.
Registro de preços médios praticados dos produtos, catalogados de processos de compras do próprio órgão e externos, que servirão de formação de preço base (estimativa), substituindo assim, quando necessários as cotações.
Catálogo automático do banco de preços praticados será pelo próprio órgão, não havendo assim necessidade de re-digitação
Emitir relatório da composição do banco de preço, contendo no mínimo, os três últimos preços que compuseram a média adotada como valor de referência
Emitir relatório de orçamento médio
Possibilidade de informar processos licitatórios de outros órgãos públicos, ou tabelas de preços da iniciativa privada (Banco de Preços)
Módulos WEB, onde cada unidade gestora pode realizar solicitações de produtos já licitados
Módulos totalmente integrado com o Sistema de Compras, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Permitir usuário acompanhar os saldos dos itens do processo
Emitir e imprimir documento da solicitação de fornecimento
Configuração individual de senha por usuários e direitos de acessos por gestão e setor, podendo definir o que cada usuário pode acessar.
Controle de acessos de usuários por grupo de usuários
Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão dos mesmos
Possibilidade de consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto ou Word
Possibilidade de exportação dos dados consultados em formato texto, Word ou Excel
Configuração individual de senha e direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Controle de acessos de usuários por grupo de usuários
Informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dia nos quais o usuário pode acessar o sistema.
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período
Acesso remoto a base de dados pelo sistema
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação
Visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios.
Módulos 100% WEB, que possibilita o cadastro e consulta de requisições de itens e serviços, detalhando a ficha orçamentária, centro de custos e projeto/atividade do orçamento corrente que será onerado, caso esta requisição venha a se tomar um pedido de compras
Consulta estoque, onde o usuário só possa ver o saldo dos depósitos liberados para seu perfil
Autorização das requisições solicitadas, sendo possível liberar parcial ou total os itens solicitados,

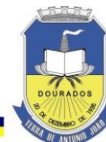


respeitando sempre os setores aos quais o usuário do sistema tem acesso
Possibilidade de informar a conta bancária (pagadora) caso a requisição se torne uma compra
Possibilitar informar a fonte de recursos financeira

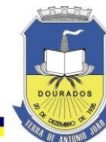
MÓDULOS DE GESTÃO ORÇAMENTARIA E CONTABILIDADE PUBLICA

Especificação das Funcionalidades para: Criação do PPA

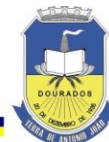
Cadastro de Macro Objetivo
Permite a descrição das ações, caracterizações, diagnósticos e objetivos, como também a definição do produto e das metas físicas
Programação Plurianual da Despesa e Receita, totalmente adaptadas as mais novas situações das Portarias Interministeriais
Dispõe Emissão do Plano Plurianual da Despesa e Receita, com Metas, Objetivos e Justificativas de acordo com os novos moldes da Lei de Responsabilidade Fiscal
Emissão de Relatório Cadastrais
As programações plurianuais são totalmente integradas a Programação Orçamentária
Possibilita integração e comparação dos valores constantes do Plano Plurianual com os valores constantes da Proposta Orçamentaria Anual
Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices
Armazenar os dados das propostas orçamentárias, mantendo o histórico de suas atualizações, e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão
Elaboração do Orçamento da Despesa, com os valores totalmente integrados ao PPA, como disposto na portaria da despesa n° 08 ou 35 e na portaria da funcional programática n° 09 ou 42
Elaboração do Orçamento da Receita
Dispõe da emissão de demonstrativos, anexos da proposta, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades
Relatório Cadastrais diversos
Possibilita a Programação Financeira do Fluxo de Caixa, Catalogando as Despesas a Pagar e Receber, totalmente integrada com a execução orçamentária
Limita a programação da Despesa com os Recursos Disponíveis na Programação do Fluxo de Caixa, dando coerência ao processo de Programação Financeira
Possibilita que o Departamento de Planejamento/Financeiro do órgão saiba no ato do compromisso da despesa exatamente a data prevista para pagamento e quanto há de disponibilidade de caixa na data prevista
Emissão do fluxo de caixa diário, contendo todas a despesas e receitas previstas, facilitando a programação e emissão de documentos para pagamento
Emissão do Saldo do fluxo de caixa, para previsão e correção de possíveis furos de caixa
Análise das disponibilidades e programações do fluxo de caixa por período
Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8° da Lei Complementar 101/2000 (LRF), limitando a execução orçamentária ao estabelecido nas cotas.
Emissão de Notas de Empenho com possibilidade de cadastro individual dos itens.
Emissão de Notas de Empenho a partir da Nota de Pedido de Empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação.



Possibilidade de vinculação das Notas de Empenho a um contrato, cadastrado pelo Sistema de Contratos.
Possibilidade de bloqueio de Notas de Empenhos vinculados a um contrato vencido.
Emissão de Notas de Reservas Orçamentárias, para Bloqueio/Reserva de Dotação Orçamentaria para futuras utilizações.
Emissão de Notas de Reservas Orçamentarias vinculadas a um pedido de compra, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação.
Cadastro de Leis Orçamentarias com Controle do Percentual de Quotas para Suplementações e Reduções.
Cadastro e Emissão de Nota de Resolução usada para Suplementação e Redução de Dotação Orçamentária entre as células do Orçamento. Possibilidade também de emissão de Resolução por Excesso de Arrecadação.
Emissão do Decreto de Suplementações e Reduções com editor de textos embutido, onde pode ser configurado o modelo de acordo com a necessidade da prefeitura.
Controle de Suprimento de Fundos, com cadastro de supridos, emissão de Nota de Suprimento de Fundos e prestação de contas, com digitação de documentos fiscais referentes as despesas realizadas.
Anulação de Empenhos, Reserva Orçamentária, Restos a Pagar e Suprimento de Fundos.
Anulação de Empenho automática, vinculadas a um pedido de anulação de empenho, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação
Cadastro e controle de despesas por centro de custo ou desdobramento da despesa.
Cadastro de Credores, com ficha completa do Credor, incluindo Quadro Societário, Dados do Contrato Social, totalmente integrado com o Sistema de Compras e Licitações, sem necessidades de importação/exportação ou quaisquer outros processamentos para sincronia entre os Cadastros dos Sistemas.
Possibilidade de exigência de contratos para emissão de Nota de Empenho para determinados credores.
Consulta e Emissão de extratos de Credores de forma Sintética ou Analítica, constando todos os Empenhos e Pagamentos, e respectivamente Saldos a Receber e Valores Pagos
Contabilização Automática dos Empenhos, inclusive no Sistema Orçamentário, Patrimonial e Compensados.
Possibilitar que a Nota de Empenho selecione saldo previamente bloqueado através de Nota de Reserva Orçamentária.
Alteração do credor do empenho, e todos os documentos a ele relacionados, caso o usuário necessite corrigi-lo.
Alteração geral de credores, transferindo todos os movimentos (empenho, liquidação e pagamento) de um CNPJ/CPF para outro, para ser utilizado nos casos onde houve erro de cadastro, ficando gravado em auditoria.
Alteração da Ficha Orçamentária por Empenho, para ser utilizado nos casos onde houve erro de cadastro, ficando gravado em auditoria.
Realizar Reenquadramento Orçamentário e Apostilamento.
Relatórios Gerenciais Diversos, agrupando despesas por centro de custos e/ou secretarias.
Emissão de Relatórios Cadastrais Diversos.
Abertura e Fechamento de Mês e atualização de data para Empenhos e Pagamentos.
Cadastramento Manual de Restos a Pagar.
Controle de diárias, vinculadas a emissão de Nota de Empenho.
Cadastro e controle financeiro de contratos, totalmente integrado com a execução da despesa.
Contrato vinculado ao processo licitatório.
Histórico da movimentação - Empenho, Anulação e Pagamento.
Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Cedência, Prazo e Valor e Reequilíbrio Econômico Financeiro.
Reajuste de Itens Aditivados por Dotação Orçamentária.
Especificação das Funcionalidades para: Convênios



Cadastro e controle financeiro de convênios, totalmente integrado com a execução da despesa.
Histórico da movimentação - Empenho, Anulação e Pagamento.
Registro de Aditivos de Prazo, Valor, Prazo e Valor e Reequilíbrio Econômico Financeiro.
Cadastro de Nota de Liquidação da Despesa, com seus Respectivos Documentos Fiscais, de acordo com a Legislação.
Realizar anulação, parcial ou total, da liquidação.
Gerar liquidação automática por autorização de fornecimento, gerado pelo Sistema de Compras e Licitação, sem a necessidade de re-digitação
Consulta de Saldos de Empenhos a Liquidar e Liquidados
Consulta de Saldos de Credores a Liquidar e Liquidados.
Permitir liquidar apenas empenhos com entradas no Sistema de Patrimônio ou Almoxarifado
Emissão de Relatórios: Liquidação, Pagamentos e Empenhos.
Emissão de Notas de Pagamentos vinculado ou não ao Empenho, permitindo retenção de tributos.
Emissão de Notas de Pagamento Orçamentárias e Extra Orçamentárias de forma diferenciada
Contabilização automática das Notas de Pagamentos
Cadastro de Históricos Padrões
Emissão de Recibo de Retenção de tributos
Personalização de modelos de cheques para impressão
Impressão de cheques contínuos ou avulsos, vinculados a Nota de Pagamento
Emissão de vários cheques para uma mesma Nota de Pagamento
Conciliação bancária que disponibilize rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação
Cadastro de Bancos, Agências e Contas Bancárias
Gerar arquivos de Borderô em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário
Realizar Transferência Financeira entre Contas Bancárias entre Fundos, realizando todas as contabilizações necessárias, tanto na unidade origem quanto na unidade destino do recurso.
Emissão de Todos os Boletins de Tesouraria
Cadastro de Lote de Receita
Cadastro de Lote de Receita, a partir da Classificação de Receita, gerado pelo Sistema Tributário, sem a necessidade de re-digitação
Cadastro de Nota de Lançamento
Realizar Anulação de Pagamento e Lançamento
Anulação de Receita Orçamentária
Emissão de Relatórios de Movimentações
Relatórios Cadastrais Diversos
Padronização das Contabilizações por meio de Tabela de Eventos, totalmente configurável pelo usuário, para que nas emissões dos documentos (Empenhos, Liquidações, Pagamentos, etc.) o sistema automaticamente realize os lançamentos, inclusive Financeiros, Orçamentários, Patrimoniais e Compensados
Digitação de Nota de Lançamento, em partida dobrada, podendo os lançamentos ser digitados no formato de N para N
Lançamentos contábeis, em forma de lote de lançamentos, possibilitando alteração do mesmo, e possibilitando o estorno do mesmo, em casos cabíveis
Configuração para assinaturas de todos os documentos, bem como históricos padrões para facilitar a digitação e emissão de documentos
Incorporação dos Lançamentos do Legislativo por Totais, não havendo necessidade de digitar novamente os documentos
Configuração da Máscara dos Planos de Contas em até 7 (sete) Níveis
Plano de Contas Totalmente Configurável pelo Usuário



Controle e Contabilização Automática de Dívidas Fundadas e Restos a Pagar
Geração de Balancetes em formato HTML para publicação na Internet
Emissão de todos os anexos mensais conforme Lei 4.320/64
Emissão de todos os anexos anuais conforme Lei 4.320/64
Geração de arquivo para importação no site do Tribunal de Contas de MS
Emissão de Relatório para validação dos dados importados (Despesas por Natureza de Despesa, Despesas por Função e Sub-Função, Demonstrativos de Restos a Pagar)
Emissão de todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal exigidos pelo STN conforme a Lei 101/00 - Gestão Fiscal e Execução Orçamentária
Emissão de vários subanexos da Instrução Normativa nº 35 exigidos pelo TCE/MS.
Especificação das Funcionalidades para: <u>Funções Diversas</u>
Relatórios com possibilidade de visualização em tela, sem necessidade de impressão de todos os relatórios.
Consulta em todos os cadastros por quaisquer campos
Exportação dos dados consultados em Formato Texto ou Word
Exportação dos Relatórios em Formato Texto, Word ou Excel
Configuração Individual de Senha e Direitos de acessos por usuários, podendo definir por objeto (botão, campo) o que cada usuário pode acessar
Controle de acesso de usuário por grupo de usuário
Informar ao usuário ou grupo de usuário a periodicidade de expiração de senha, limitar dias e horas por dia nos quais o usuário pode acessar o sistema
Configurar período de expiração automática, caso o usuário não acesse o sistema em um determinado período
Acesso remoto a base de dados pelo sistema
Auditoria de todas as transações (inclusão, alteração e exclusão) realizadas no Banco de dados, detalhando data, hora, usuário, cadastro e valor do campo anterior e posterior a transação

MÓDULO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Cadastro único de contribuinte
Cadastros Auxiliares (Arrecadador/Tipo de Baixa, rua, bairro, cidade, UF, departamento, equipe de vistoria)
Cadastro de Fórmula de Cálculo com Critérios para Desconto
Cadastro de Impostos e Grupos de Impostos
Cadastro de Lei e Enquadramento
Cadastro de moedas e Índices para correção de valores
Cadastro de Nacionalidade
Cadastro de Feriados
Cadastro de Classificação de Receita
Tipo de Cálculo para Parcelamento de Débito
Tipo de Baixa de Débito
Cadastro de Modelo para Guia DAM
Editor de Documentos para Carta de Cobrança
Editor de Documentos para Certidão Positiva e Negativa
Editor de Documentos para Termo de Parcelamento e Confissão de Dívida
Cadastro de Fórmulas de Cálculo
Cadastro Imobiliário
Histórico de Lançamento de anos anteriores
Cadastro de unidades edificadas do imóvel



Cadastro de averbações
Cadastro de Face de Quadra
Planta Genérica de Valores Territoriais
Planta Genérica de valores Predial
Cadastro das Características do Imóvel e suas pontuações
Classificação do Imóvel
Classificação dos Acabamentos do Imóvel
Taxação Imobiliário
Cadastro de Condomínio/Edifício
Cadastro de Loteamento
Cadastro de Testada
Cadastro de Bairros
Descontos do IPTU
Cadastro de Tipos de Processos
Cadastro de Títulos Definitivos
Cadastro de tipos de equipamentos imobiliários
Processos Imobiliário
Contrato de Melhorias
Fator de Depreciação do Imóvel
Cálculo e Lançamento de IPTU - Geral ou por Inscrição Imobiliária
Recálculo de IPTU por Exercício e Inscrição Imobiliária
Simulações de Cálculo de IPTU
Avaliação do Valor Venal
Rotinas de identificação de Inconsistência de Dados para o Cálculo por imóvel
Cadastro de convênio Bancária
Emissão de carnê de IPTU para cobrança em Rede Bancária ou Tesouraria do Município
Geração de Arquivo para impressão do Carnê de IPTU em gráfica ou Instituição bancária
Controle de Entrega de Carnê de IPTU
Estatística do Lançamento do IPTU (Acompanhamento de valores, comparativos com anos anteriores)
Estatística de lançamento de IPTU por Tipo de taxação, tipo de imposto, parcela, tributo e taxas
Estatística de IPTU por faixa de valores
Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel
Listagem de Planta Genérica de Valores Territoriais
Listagem de Planta Genérica de valores Predial
Listagem de Características do Imóvel e suas pontuações
Listagem das Classificações dos Acabamentos
Listagem das Taxação Imobiliário
Listagem de Desconto de IPTU
Listagem de Tipos de Processos
Listagem de Processos Imobiliários (Em Andamento/Deferidos/Indeferidos)
Listagem de Equipes de vistorias
Listagem dos Valores Venais e de Lançamento
Listagem dos Cadastros inconsistentes para Cálculo
Relatório estatístico do Lançamento do IPTU
Relatórios comparativos do Lançamento do IPTU
Relatório de progressão de aumento do IPTU
Relatórios comparativos, analíticos e detalhados para conferência e análise do lançamento
Relatório de Imóveis por Taxação
Relatório de Resumo de Lançamento



Relatório de Parcelamento do IPTU
Relatório de Imóveis de mesmo Contribuinte
Relatório de Amostragem de Imóveis (por Territorial/Predial, Pontuação, categoria, zona, taxaço)
Relatório de Histórico dos Lançamentos de IPTU de anos anteriores por Imóvel
Relatórios quantitativos de Imóveis - Por Ocupação, Tipo de Uso, Tipo de Imposto, Bairro e Rua
Cadastro de Obras
Lançamento de Taxa de Coleta de Lixo Avulsa
Transferência de Bairros e Ruas

12. Conversão do banco de dados

12.1. A empresa vencedora deverá efetuar uma varredura nos bancos de dados dos sistemas atuais para migrar as informações históricas até o exercício atual inclusive. Esse processamento deve ser executado nos seguintes bancos de dados que estão em produção: folha de pagamento e recursos humanos, contabilidade pública, tesouraria, execução orçamentária, arrecadação tributária, patrimônio, protocolo, ouvidoria, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a assinatura do contrato.

13. Implantação dos Sistemas

13.1. Os sistemas deverão ser implantados no prazo de 60 (sessenta) dias contados a partir da emissão da ordem de serviços.

14. Equipe Técnica

14.1. A licitante deverá apresentar uma declaração em papel timbrado e assinado pelo representante legal de que se vencedora do certame disponibilizará para a execução dos serviços uma equipe técnica composta por no mínimo:

- a) 02 (dois) Analistas da área de sistema de informação, com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.
- b) 05 (cinco) Atendentes na área de sistemas de informação, para o suporte on-line (Help Desk).
- c) 05 (cinco) Desenvolvedores de sistema de informação com graduação na área de Tecnologia da Informação.
- d) 05 (cinco) Suportes Técnicos na área de informação, para suporte presencial in loco.
- e) 01 (um) Suporte técnico residente na Prefeitura.

15. Vigência Contratual

15.1. O prazo de vigência do Contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV da Lei Federal n. 8.666/93.

16. Início Da Prestação De Serviços

16.1. Os serviços descritos neste termo deverão ser iniciados mediante a Ordem de Serviço emitida pelo Departamento de Tecnologia da Informação e com início previsto para até trinta (30) dias úteis, contados após a assinatura do contrato.

17 Da Qualificação Técnica

17.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica da licitante, emitido(s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória, a aptidão no desenvolvimento de soluções compatíveis com o objeto desta contratação.

17.2. O(s) Atestado(s) deverá(o) detalhar a escopo dos serviços prestados, telefone e nome de pessoa de contato informado, a cumprimenta de todas as exigências técnicas e contratuais em nível satisfatório.



17.3. No caso de atestados emitidas por empresa de iniciativa privada, o mesmo deverá ser acompanhado de Nota Fiscal comprobatória da referida prestação dos serviços. Não serão considerados aqueles emitidas por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente.

17.4. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente ou que tenham pela menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa proponente.

17.5. Será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica para composição de itens diferentes.

17.6. É vedada a soma de atestados para comprovar um mesmo subitem, uma vez que isto descaracteriza a qualificação técnica requerida devido à complexidade do objeto.

17.7. Os atestados devem ser emitidos num mesmo período consecutivo de 12 meses.

17.8. A exigência de 12 meses consecutivos para os quantitativos ora exigidos, visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante um longo período de tempo atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da licitante vencedora em executar o volume de serviços equiparável ao previsto.

18. Condições de Pagamento

18.1. Os pagamentos devidos a licitante vencedora serão efetuados da seguinte forma:

a) pela locação, conversão de dados e implantação dos sistemas: parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da 1ª (primeira) parcela em até 30 (trinta) dias da implantação da solução integrada de gestão pública (softwares) e as demais sucessivamente, sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias do 1º (primeiro) vencimento;

b) pelo suporte técnico: em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, contados a partir da data da apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente;

c) treinamento: em até 30 (trinta) dias contados a partir da data da apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

d) Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados em até 30 (trinta) dias pelos os serviços prestados em conformidade ao qual foi contratado e apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente;

e) Quando do pagamento, a Contratada deverá estar em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, as certidões negativas de débitos da União, Estado e Município deverão estar válidas (dentro do prazo de vencimento);

f) **Contratada deverá, obrigatoriamente, encaminhar os seguintes documentos quando da entrega da nota fiscal:**

I. 01 (uma) via da AF encaminhada pela Contratante, que deverá estar devidamente assinada pela empresa em local apropriado e acompanhado da nota fiscal a qual deverá estar de acordo com AF;

II. Certidões Negativas de Débitos: da União (Secretaria de Receita Federal, INSS e FGTS), do Estado e Município (IPTU e ISS). Todas as certidões deverão estar dentro do prazo de validade.

a) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão negativa de tributos;

b) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante apresentação de certidão negativa de tributos;

c) Prova de regularidade tributária para com a Fazenda Federal, Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e de Dívida Ativa da União;

d) Certificado de regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-CRS/FGTS; e,

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

g) A falta de um dos documentos solicitados no item anterior poderá implicar no não recebimento da nota fiscal.



19. Dotação Orçamentária

19.1. As despesas ocorrerão pela as seguintes Dotações Orçamentária:

- 06.00 – Secretaria Municipal de Fazenda
- 06.01 – Secretaria Municipal de Fazenda
- 04.123.108 – Prog. Desenvolvimento das Políticas de gestão Governamental
- 2.018 – Coordenação das Atividades de Gestão Financeira
- 2.031 – Coordenação das Atividades de Gestão Tributário

- 07.00 – Secretaria Municipal de Administração
- 07.01 – Secretaria Municipal de Administração
- 04.122.108 – Prog. Desenvolvimento das Políticas de gestão Governamental
- 2.080 – Despesas com Custeio da Administração Municipal

- 08.03 – Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social
- 16.482.117 – Programa de Habitação Popular Urbana de Interesse Social
- 2114 – Coord. das Atividades do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social

- 33.90.39. – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

20. Da Gestão do Contrato

- a) Nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93, a gestão do contrato a ser administrado o seu objeto serão realizados pelo Contratante por meio dos seguintes servidor (a): Rosenildo da Silva França – Secretaria Municipal de Fazenda.
Zelinda Inês Silva Lima Fernandes – Agência Municipal de Habitação de Interesse Social.
Rafael Henrique Koller – Secretaria Municipal de Administração.

21. Das Obrigações Especiais da Contratada

- a) Dispor de cadastro de pessoal qualificado para execução dos serviços, ou substituição quando necessário;
- b) Responsabilizar-se pela investigação dos antecedentes profissionais de sua equipe de trabalho designada para a prestação dos serviços a Contratante, podendo a Contratante exigir, a qualquer tempo, a apresentação destas informações;
- c) Aceitar em todos os aspectos a fiscalização por parte da Contratante;
- d) Garantir que seus profissionais, na prestação dos serviços, estejam aptos a utilizar as ferramentas e tecnologias adotadas pela Contratante, ficando estabelecido que a Contratante poderá, a qualquer momento, a seu critério, alterar sua plataforma tecnológica, devendo, nesta hipótese, comunicar este fato contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- e) Garantir que seus profissionais respeitem e sigam os padrões, processos e procedimentos estabelecidos pela Contratante para a prestação dos serviços, especialmente os relacionados a seguir, e estejam informados sobre eventual modificações realizadas pela Contratante:
- f) Os Padrões, Manuais e Normas Técnicas estabelecidos pela Contratante para o Desenvolvimento de Software, a serem informados e disponibilizados por ocasião da contratação. Fica estabelecido que a Contratante poderá a qualquer momento, e a seu critério, alterar os referidos padrões, processos e procedimentos;
- g) A Política de Segurança de informações da Contratante a ser informada e disponibilizada por ocasião da contratação; e
- h) O Código de ética do Contratante a ser informado e disponibilizado por ocasião da contratação;



- I) Manter sigilo sobre quaisquer informações da Contratante, os quais, durante a vigência do contrato, venha a ter conhecimento ou acesso, devendo entregar a Contratante o Termo de Confidencialidade, assinado por seu representante legal, e pelos profissionais designados para a prestação de serviços a Contratante;
- j) Assegurar a transferência, a Contratante, de conhecimentos adquiridos ou produzidos pelos seus profissionais, relativamente a serviços em andamento, nos termos que venham a ser por estes definidos, a fim de garantir a continuidade dos serviços;
- k) Reconhecer e respeitar a propriedade exclusiva da Contratante decorrente do Art. 42 da Lei 9.609/98 e do Art. 111 da Lei 8.666/93, quanto aos direitos autorais relativos ao que vier a ser produzir no âmbito do contrato que vier a ser firmado;
- I) Fornecer a Contratante todos os componentes do que vier a produzir no âmbito do contrato, com sua documentação completa, tais como: códigos fonte comentados de todos os componentes, modelos de dados e processos, especificações funcionais internas, diagramas, fluxogramas, e quaisquer outros dados técnicos relativos ao que foi produzido;
- m) Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a Contratante, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal- regulamentar, por outro de mesma qualificação ou superior;
- n) Garantir, na execução dos serviços, que sejam utilizados recursos de terceiros somente quando devidamente autorizados ou licenciados pelo detentor dos direitos;
- o) Apresentar a Contratante, sempre que solicitado, a comprovação da experiência e da formação dos profissionais designados;
- p) Abster-se de contratar qualquer empregado da Contratante durante a execução dos serviços contratados nos termos do que estabelece o Art. 99, Inciso III da Lei 8.666/93, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades cabíveis; e
- q) Responder pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços.

22. Das Obrigações Especiais do Contratante

- a) Designar um Gestor do Contrato;
- b) Prestar informações e esclarecimentos necessários e proporcionar condições - no que Ilhe couber - para que a contratada possa executar os serviços objeto do contrato;
- c) Comunicar a Contratada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, as eventuais alterações que realizar na sua plataforma tecnológica e nas suas normas, padrões, processos e procedimentos;
- d) Disponibilizar equipamentos e infraestrutura necessários para a execução dos serviços.
- e) Planejar e coordenar os projetos, definições e manutenções de prioridades para execução dos serviços pela Contratada.

23. Da Fundamentação Legal

- 23.1. O presente processo será regido em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se ainda, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Lei Complementar nº 331, de 03 de julho de 2017, Decreto Municipal nº 3.447, de 23 de fevereiro de 2005, Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, legislação pertinente e demais especificações e condições previstas no edital.