

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020 – Retificado
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS-URG OESTE, procurando estabelecer melhor comunicação com seus licitantes, bem como dinamizar eventuais esclarecimentos, retificações ou quaisquer outras informações adicionais, solicita àqueles que obtiveram o edital por meio do site oficial e tenham interesse na participação do certame que, forneçam as informações abaixo e as enviem para o Setor de Compras e Licitação, através do e-mail: licitacao@cisurg.oeste.mg.gov.br. A não remessa do recibo exige o CIS-URG OESTE da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação. Recomendamos, ainda, consultas à página: <http://cisurg.oeste.mg.gov.br> para verificação a eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo de licitação.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____ **UF:** _____

E-MAIL: _____

FONE 1: (____) _____ **FONE 2:** (____) _____ **FONE 3:** (____) _____

E-MAIL: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

_____, _____ de _____ de 2020

ASSINATURA: _____

CARIMBO PADRONIZADO DA EMPRESA:

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
Retificado
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 13/08/2020

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de Reuniões do CIS-URG OESTE

ENDEREÇO: Praça Pedro Xisto Gontijo, nº 550 – Centro, Divinópolis/MG

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES: das 08h30min às 09h00min – USO OBRIGATÓRIO DE MÁSCARA DURANTE A SESSÃO

ABERTURA DOS ENVELOPES E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS: 09h00min ou após o credenciamento, o que ocorrer por último.

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA/LANCES: Após a avaliação das propostas pelo Pregoeiro, que será feita após a fase de recebimento dos envelopes.

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

O Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS-URG OESTE torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO em sua forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

O procedimento de licitação obedecerá integralmente a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que disciplina a licitação na modalidade Pregão, a Lei Complementar nº 123 (atualizada pela LC nº 147/2014), de 14 de dezembro de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, Decreto 8.538/2015, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. Para as Leis e Decretos acima, serão consideradas, também, suas respectivas atualizações/alterações.

1. DO OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ATIVOS IMOBILIZADOS, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E OUTROS, INCLUINDO SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE”, as especificações e detalhamento no Anexo I, Termo de Referência.

1.1. Local da realização da sessão pública: Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS-URG OESTE, Sala de Reuniões, na Praça Pedro Xisto Gontijo, nº 550 – Centro, Divinópolis/MG – CEP – 35.500-049. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com sua Equipe de Apoio. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação e a declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, serão recebidos no endereço acima mencionado, pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, na Sessão Pública do processamento do Pregão.

Para esclarecimentos: Setor de Licitações, localizada Sede do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência – CIS-URG OESTE, na Praça Pedro Xisto Gontijo, nº 550 – Centro, Divinópolis/MG – CEP – 35.500-049 - e-mail: licitacao@cisurg.oeste.mg.gov.br, telefones (37) 3690 3239, (37) 98851 2872. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: <http://cisurg.oeste.mg.gov.br>.

1.2. Integram este Edital, como se nele estivessem transcritos, os **Anexos** abaixo relacionados, dispostos na seguinte ordem:

- I. TERMO DE REFERÊNCIA (MEMORIAL DESCRITIVO/ESPECIFICAÇÕES);
- II. DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS HABILITATÓRIOS – Modelo;
- III. PROCURAÇÃO – Modelo;
- IV. CARTA PROPOSTA DE PREÇOS – Modelo;
- V. DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE ME/EPP;
- VI. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
- VII. DECLARAÇÃO NÃO POSSUI PROFISSIONAIS MENORES DE 18 ANOS – Modelo;
- VIII. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE – Modelo;
- IX. DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO – Modelo;
- X. DECLARAÇÃO DE INTEIRO TEOR – Modelo;
- XI. MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO

1.3. DA VISITA TÉCNICA

1.3.1. A realização de visita técnica prévia tem como objetivo que conheçam todos os aspectos e características inerentes aos serviços para a perfeita execução do objeto descrito no Termo de Referência,

1.3.2. As empresas interessadas na realização da **visita técnica** deverão agendar pelo email licitacao@cisurg.oeste.mg.gov.br ou telefone (37) 3690 3239; ou 37 988512872;

1.3.3. Seguindo a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, **é facultado** aos interessando em participar do certame, a realização de visita técnica prévia com o objetivo de conhecer todos os aspectos e características inerentes aos serviços para a perfeita execução do objeto descrito no Termo de Referência.

1.3.3. As empresas que optarem pela **não realização da visita técnica** deverão apresentar declaração de que conhece as condições locais para execução dos serviços e que assumirá eventuais prejuízos em virtude da sua omissão na análise das condições locais de execução;

1.3.3. Para a visita, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

1.3.4. O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. Desejando oferecer lances verbais, além da apresentação dos envelopes nº 1 (PROPOSTA COMERCIAL) e nº 2 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), tenham seus representantes, efetivamente CREDENCIADOS pelo pregoeiro para tal fim.

2.3. Não tendo enviado representantes para a etapa de lances verbais, apresentem ao pregoeiro os envelopes nº 1 (PROPOSTA COMERCIAL) e nº 2 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO), acompanhados pelo documento tratado no item 3.1.d. deste edital, até o horário final destinado ao credenciamento na sessão do pregão.

2.4. Na hipótese prevista no item anterior, a proposta será única e ficará submetida a todas as normas deste edital quanto à documentação, classificação e adjudicação, somente podendo ser declarada vencedora se não houver lances verbais com valores menores.

2.5. Não será permitida a participação de empresas:

2.5.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

2.5.2. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

2.5.3. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02;

2.5.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

2.5.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

3. DO CREDENCIAMENTO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. No horário indicado no preâmbulo deste edital, o representante legal da licitante apresentar-se-á ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste pregão, com envelope aberto identificado “Credenciamento”, contendo:

- a.** Carteira de identidade ou outro instrumento equivalente original e cópia;
- b.** Documento de Credenciamento (Modelo de PROCURAÇÃO):
 - b.1.** Conforme modelo do Anexo III, com firma reconhecida em cartório, que lhe dê poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa representada ou;
 - b.2.** Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços, negociarem preços, declarar a intenção de interpor recursos e praticar todos os atos pertinentes a licitações em nome da empresa representada
A procuração deverá vir acompanhada de:
 - Cartão CNPJ/MF – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda;
 - Registro Comercial; (no caso de empresa individual) ou;
 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado; (para sociedades em geral) ou;
 - Ato Constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício; (no caso de sociedade civil) ou;
 - Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato constitutivo registrado no Órgão competente;
- c.** No caso de sócio da empresa, proprietário, administrador ou assemblado, deverá apresentar cópia do Estatuto Social ou Contrato Social em vigor (Contrato Social acompanhado de todas as alterações ou a última alteração contratual consolidada), devidamente registrado, no qual estejam expressos os poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- d.** Declaração de que a empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo II. (Art. 4º, inciso VII, Lei 10.520/02);

3.2. Os documentos apresentados para efeito de credenciamento deverão ser os originais ou cópias autenticadas. A responsabilidade pela capacidade da pessoa que assinar o instrumento de procuração ou documento equivalente será do representante que apresentar o aludido documento;

3.3. Ressalta-se que os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e de DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

3.4. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

3.5. O representante legal que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes PROPOSTA COMERCIAL e/ou DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, relativos a este Pregão;

3.6. As cópias dos documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo administrativo;

3.7. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta acolhida, porém não poderá participar das rodadas de lances verbais;

3.8. Na hipótese da ausência da “DECLARAÇÃO QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS HABILITATÓRIOS” – (Anexo II) no envelope de credenciamento, a mesma poderá ser suprida mediante declaração de próprio punho no ato do credenciamento, desde que o representante tenha poderes para tal;

4. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes contendo a PROPOSTA COMERCIAL e a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO deverão ser entregues fechados e indevassáveis na data e horário previsto no preâmbulo deste Edital, devendo ser devidamente protocolados na seguinte forma:

4.1.1. Envelope contendo a PROPOSTA COMERCIAL

O envelope n.º 1 (PROPOSTA COMERCIAL) deverá conter todos os requisitos exigidos no Item 10 deste Edital e identificado, preferencialmente, da seguinte forma:

EMPRESA: _____ CNPJ _____
PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020
ENVELOPE N.º 1
PROPOSTA COMERCIAL
ABERTURA DO ENVELOPE: ____/____/2020
OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO PARA O CIS-URG OESTE
A/C Sr. Pregoeiro do CIS-URG OESTE

4.1.2. Envelope contendo a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

O envelope n.º 2 (DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO) deverá conter a documentação exigida no Anexo VI e identificada, preferencialmente, da seguinte forma:

EMPRESA: _____ CNPJ _____
PREGÃO PRESENCIAL N.º 005/2020
ENVELOPE N.º 2
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
ABERTURA DO ENVELOPE: ____/____/2020
OBJETO: FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE ESCRITÓRIO PARA O CIS-URG OESTE
A/C Sr. Pregoeiro do CIS-URG OESTE

5. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

5.1. A descrição detalhada do objeto e demais informações constam do Anexo I deste Edital.

6. DA CONDUÇÃO DO CERTAME PELO PREGOEIRO

6.1. O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- Credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;
- Recebimento dos envelopes “PROPOSTA DE PREÇOS” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”;
- Abertura dos envelopes da “PROPOSTA DE PREÇOS”, seu exame e a classificação dos licitantes;
- Divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
- Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais e a escolha da proposta ou do lance de Menor Preço Global;

- f. Adjudicação da proposta de Menor Preço Global;
- g. Elaboração de ata da sessão;
- h. Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- i. Recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- j. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

7. DAS PROPOSTAS

7.1. São requisitos da PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1.1. Ser preenchida, preferencialmente, através do Anexo IV do presente, digitado ou datilografado em língua portuguesa, salvo quando expressões técnicas de uso corrente, com clareza; sem emendas, ressalvas, entrelinhas ou borrões, em papel contendo o timbre da empresa e/ou carimbo do CNPJ/MF, endereço completo, número de telefone, e-mail de seu escritório, contendo a razão social da proponente e a referência a esta licitação, e deverá conter:

- a. O prazo de validade da PROPOSTA DE PREÇOS, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- b. Identificação do licitante: (Razão Social e CNPJ);
- c. Condições de pagamento: de acordo com o previsto no item 12 do Edital;
- d. Prazo de entrega: de acordo com o previsto no item 11 do Edital;
- e. Data e assinatura do Representante Legal da proponente;
- f. Os valores cotados na proposta deverão ser expressos em real. O não atendimento ao solicitado acarretará na DESCLASSIFICAÇÃO dos itens cotados, na forma do Art. 5º da Lei nº 8666/93.
- g. Declarar expressamente que os valores contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;
- h. A descrição, especificação e marca oferecida em conformidade ao Anexo IV.

7.1.2. A Proposta deverá ser apresentada contendo todos os itens, sendo obrigatória apresentação do preço de cada item.

7.2. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias poderá ser solicitada prorrogação da validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse deste Consórcio.

7.3. A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

7.4. A omissão da indicação na proposta das letras “a.”, “c.” e “d.” do item 7.1.1, implicará na aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

7.5. A licitante ME/EPP deverá informar o regime fiscal conforme modelo (anexo V), o qual deverá ser apresentado junto com a proposta comercial, sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate e dos benefícios da comprovação da regularidade fiscal, conforme estabelece a Lei Complementar 123/2006.

7.6. Na proposta final, a empresa vencedora deverá apresentar a readequação de cada item ao valor proposto.

7.7. Serão rejeitadas as propostas que:

7.7.1. Sejam incompletas, isto é, contenham informações insuficientes que não permitam a perfeita identificação do objeto licitado;

7.7.2. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexecutáveis, por decisão do Pregoeiro;

7.7.3. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerá este último.

8. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – ANÁLISE E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. Análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

- b. Que apresentarem valor maior ao valor mínimo previsto no Anexo I.
 - c. Cujo valor unitário de cada item tenha valor maior ao valor mínimo previsto no Anexo I.
- 8.2.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a. Seleção do MENOR PREÇO GLOBAL e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superiores em relação a melhor oferta poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, conforme decisão do pregoeiro;
 - b. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores valores, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos percentuais, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes. Neste caso, também, será observado o disposto no inciso II, do item 8.1.
 - c. Em caso de micro e pequenas empresas a seleção da melhor oferta global (de menor preço global) e os autores das ofertas com preço até 5% (cinco por cento) superiores em relação a melhor oferta poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, conforme decisão do pregoeiro; conforme estabelecido no §2º do artigo 44 da Lei nº 123/2006;
- 8.3.** Caso não mais se realize lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas;
- 8.4.** Sendo aceitável a proposta de Menor Preço Global, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

9. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – SESSÃO PÚBLICA/LANCES

- 9.1.** Após a fase de “Classificação das Propostas”, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão, passando para a fase da “Sessão Pública”, da qual só poderão participar os licitantes que tiverem suas propostas classificadas na fase anterior;
- 9.1.1.** Na fase da “Sessão Pública”, os representantes dos licitantes deverão estar presentes na sala de reuniões do CIS-URG OESTE para a etapa de lances. A ausência do representante do licitante no horário previsto no preâmbulo deste edital indicará que não há interesse deste na apresentação de lances;
- 9.1.2.** Após as devidas orientações e recomendações, o Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de Menor Preço Global e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- 9.1.3.** O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
- 9.1.4.** A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances, mantendo-se o último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas;
- 9.1.5.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no art. 7º da Lei Federal 10.520/02;
- 9.1.6.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances;
- 9.2.** No caso de não existirem lances verbais, serão considerados válidos os valores obtidos na etapa de “Abertura das Propostas”, desde que verificada a conformidade entre a proposta escrita de Menor Preço Global e o valor estimado para a contratação, podendo, ainda, o Pregoeiro negociar diretamente com o licitante, visando obter reduções adicionais de preços;
- 9.3.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor de ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

10. DOS PROCEDIMENTOS DO PREGÃO – ANÁLISE DOS DOCUMENTOS

- 10.1.** Ao final da etapa de lances, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação do licitante vencedor;

10.2. Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor;

10.2.1. O Pregoeiro, observando o motivo do desatendimento das exigências habilitação, aplicará as penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02;

10.3. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de Menor Preço Global;

10.3.1. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;

11. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO, DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO E RESPONSABILIDADES.

11.1. DA PRÉVIA DEMONSTRAÇÃO QUANTO AO ATENDIMENTO DO OBJETO LICITADO

11.1.1. Encerrada a fase de habilitação, será declarado o “vencedor provisório” da licitação. Porém, a adjudicação estará condicionada, ainda, à demonstração quanto ao atendimento do objeto licitado (amostra/prova de teste) satisfatória do SISTEMA, a ser representado pelo licitante vencedor provisório, em data a ser definida pela Administração, mediante convocação e publicação oficial aos interessados, num prazo que não poderá ser inferior a 3 (três) dias úteis, nem superior a 10 (dez) dias úteis, após concluída toda fase de habilitação e/ou eventuais recursos já julgados;

11.1.2. A demonstração terá como objetivo verificar se as características do SISTEMA correspondem às especificações e funcionalidades exigidas pelo Termo de Referência, tendo por fundamento o art. 4º, XI, da Lei nº 10.520/2002, e será considerado apto/satisfatório a demonstração que atender no mínimo a 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos exigidos no Termo de Referência;

11.1.3. A apresentação será realizada na sede da CONTRATANTE, que disponibilizará a estrutura física e lógica necessária (local, máquinas, equipamentos, rede, e outros), devendo os custos com deslocamento, hospedagem e alimentação de seus empregados serem arcados pela CONTRATADA;

11.1.4. A apresentação poderá ser acompanhada por todos os licitantes e demais interessados;

11.1.5. A avaliação do SISTEMA trará como resultado a condição de “apto/satisfatório” ou “inapto/insatisfatório”, através de parecer da Administração Pública contratante que o emitirá em até 3 dias úteis após a apresentação, por intermédio de Comissão de Empregados Públicos especialmente designada para esse fim;

11.1.6. A decisão da Comissão será soberana e sempre fundamentada, e levará em consideração o atendimento satisfatório, ou não, dos critérios técnicos e requisitos de funcionalidades exigíveis no Termo de Referência;

11.1.7. Com base no parecer da Comissão, será ratificada, ou não, o resultado provisório da licitação, ou, sendo o caso, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, tornará sem efeito a habilitação e reabrirá a fase respectiva, oportunizando a habilitação e a demonstração técnica do licitante seguinte, conforme a ordem de classificação das propostas;

11.1.8. Cabe ressaltar, que a presente demonstração, visa tão somente verificar os requisitos exigidos em cada módulo do sistema.

11.2. O prazo de entrega do objeto e sua implantação serão iniciados imediatamente após a emissão da Autorização de Fornecimento, que será formalizada pelo CIS-URG Oeste, em até 30 dias corridos da assinatura do contrato;

11.2.1. As etapas dos serviços deverão ser concluídas no prazo máximo de 6 meses, conforme cronograma a ser definido junto ao licitante vencedor.

a) A Nota Fiscal emitida deverá ter a Descrição do Serviço/Produto, a Unidade de compra, o Valor Unitário e o Valor Total conforme o Empenho e sua respectiva Autorização de Fornecimento sob pena de devolução da nota fiscal e o não pagamento.

11.3. A Nota Fiscal (Nfe) e os serviços deverão ser entregues no endereço abaixo:

Praça Pedro Xisto Gontijo, nº 550 – Centro, Divinópolis/MG – CEP – 35.500-049 – Telefone: (37) 3690 3200 e a Nota Fiscal (Nfe) deverá, também, ser enviada para o e-mail notafiscal@cisurg.oeste.mg.gov.br.
Obs.: Caso necessite proceder à entrega de algum complemento ao adquirido, o frete, caso houver, correrá por conta da empresa vencedora.

11.4. O objeto será recebido provisoriamente, para posterior verificação da conformidade com as especificações do edital, da proposta vencedora e seus anexos.

11.5. A empresa vencedora do certame é responsável pelos danos causados ao CIS-URG OESTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na entrega e/ou execução do contrato.

11.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.7. Ao CIS-URG OESTE reserva-se o direito de proceder à análise junto à empresa vencedora do certame caso fiquem constatadas irregularidades em relação à entrega do objeto ou não enquadrar nas exigências mínimas, resultará rejeição do mesmo.

11.8. Constatando que o objeto não atende as especificações estipuladas neste Edital, ou ainda que não atenda a finalidade que dele naturalmente se espera, o CIS-URG OESTE, expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a para que sane as irregularidades dentro do menor prazo possível.

11.9. Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a entrega do objeto, o CIS-URG OESTE dará ciência à Assessoria Jurídica, através de Comunicação Formal, a fim de que se proceda à abertura de processo de penalidade contra a empresa, de acordo com as normas contidas na Lei 8.666/93 e alterações, para aplicação das penalidades previstas neste Edital.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento dos valores será realizado em até 15 (quinze) dias corridos da data de emissão da nota fiscal, na forma eletrônica recebidos após a conclusão de cada etapa discriminada no Contrato, com a aceitação do CIS-URG Oeste, desde que cumprido os procedimentos, em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências, como segue: Os pagamentos serão realizados na forma de medição durante toda a fase de implantação do projeto, até a emissão de seu termo de aceite final;

12.1.1. O Objeto entregue deverá cumprir todas as cláusulas de exigência da entrega deste processo;

12.1.2. O representante do CONTRATANTE especialmente designado como responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto será designado formalmente em momento oportuno pelo Secretário-Executivo;

12.2. Nenhum pagamento será efetuado à DETENTORA/CONTRATADA sem que esta apresente, juntamente com a Nota Fiscal, a certidão de Débito – CND (ou positiva com efeito negativo), expedida pela RFB e o Certificado de Regularidade do FGTS, em original ou cópia autenticada, sendo ambas as certidões, atualizadas.

12.3. Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções;

12.4. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Consórcio no prazo de até de 2 (dois) dias úteis;

12.5. O pagamento será realizado transferência bancária exclusivamente no Banco do Brasil ou por boleto bancário, em nome da empresa vencedora;

12.6. No corpo da Nota Fiscal eletrônica deverá ser informado o nº da Nota de Empenho correspondente em nome da empresa vencedora e acompanhado com dados bancários, caso pagamento seja por depósito bancário ou boleto.

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

12.8. A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

12.9. É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;

13. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

13.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL** observando as especificações técnicas e demais condições definidas no presente edital.

13.2. Serão desclassificadas as propostas, por serem considerados excessivos aos preços superiores ao informado no valor total de cada Item (Anexo I).

14. DA MANIFESTAÇÃO DOS INTERESSADOS E LICITANTES

14.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no Setor de Compras e Licitação do CIS-URG OESTE, à Praça Pedro Xisto Gontijo, nº 550 – Centro, Divinópolis/MG – CEP – 35.500-049, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação até o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

14.2. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

14.3. Da Manifestação dos Licitantes

14.3.1. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

14.3.2. A falta de manifestação imediata e motivada, no final de cada Sessão, importará na preclusão do direito de recurso.

14.3.2.1. Após a manifestação imediata, o licitante terá prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando desde logo intimados os demais licitantes para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.3.2.2. A manifestação do recurso deverá ser obrigatoriamente, registrada em Ata, bem como conter a síntese das razões do recorrente.

14.3.3. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

14.3.4. Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

14.3.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. Inexistindo manifestação recursal, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento de licitação.

15.2. Decididos os recursos porventura interposta e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento de licitação.

16. DAS SANÇÕES

16.1. A empresa vencedora sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste instrumento ou em outros que o complementem, as seguintes multas, sem prejuízo das sanções legais, Art. 86 a 88 da Lei 8.666/93 e alterações e, responsabilidade civil e criminal;

16.1.1. O atraso injustificado na entrega e/ou execução do objeto implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência a Contratante de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

16.1.2. A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no edital implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

16.1.3. A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o edital implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

16.2. A aplicação de multa, a ser determinada pela Contratante, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e alterações.

16.3. Aos proponentes que convocados dentro do prazo de validade da sua proposta não assinarem o Contrato, deixarem de entregar ou apresentarem documentação falsa, exigida para a licitação, ensejarem o retardamento da execução do certame, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados a Contratante pelo infrator:

- a. Advertência;
- b. Multa;
- c. Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

16.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a. não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b. apresentar documentação falsa;
- c. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- d. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e. não manter a proposta;
- f. cometer fraude fiscal;
- g. comportar-se modo inidôneo.

16.5. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

16.6. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no item 16.4. ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

16.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento;

16.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

16.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos órgão de controle;

16.11. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

16.12. Quando ocorrer atrasos no pagamento de contas decorrentes das contratações, será aplicado o índice oficial (INPC/IBGE) para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, alínea “c” da Lei 8.666/93 e, alterações.

17. DA ALTERAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

17.1. No interesse do CIS-URG OESTE, as quantidades poderão ser aumentadas e suprimidas, até o limite de 25% do valor inicial atualizado do Contrato, conforme previsão do art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93 e, alterações.

17.2. O valor contratado não sofrerá reajuste no primeiro ano de contrato.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O CIS-URG OESTE poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros mediante ato escrito e fundamentado. O CIS-URG OESTE poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.2. O proponente vencedor aceita, desde já, acréscimo ou supressões nos valores contratados até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

19.3. Nos eventuais fornecimentos de itens, componentes ou conjuntos já utilizados, será acertada previamente e formalmente, de comum acordo com as partes envolvidas, uma eventual alteração no prazo ou abrangência da garantia.

19.4. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.5. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.6. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

19.7. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

19.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19.8. As decisões referentes a este processo de licitação poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no mural do CIS-URG OESTE e ainda disponíveis no site www.cisurg.oeste.mg.gov.br, no item editais e licitações, compete ao licitante e/ou empresa vencedora acessar o site para obter as informações.

19.9. Os casos omissos serão resolvidos por acordo entre as partes, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.

19.10. A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

19.11. Quaisquer consultas, informação ou esclarecimento deverá ser solicitado por escrito na Coordenação de Compras e Licitação do CIS-URG OESTE, sito Praça Pedro Xisto Gontijo, nº 550 – Centro, Divinópolis/MG – CEP – 35.500-049 no horário de expediente das 8h00m às 11h30m e das 13h30m às 16h30m ou por e-mail informando:

No campo Assunto: <>** Edital Pregão Presencial Nº 0NN/2020 ** assunto**>

Para e-mail: licitacao@cisurg.oeste.mg.gov.br

Telefone de contato: (37) 3690-3239

19.12. Informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por funcionário do CIS-URG OESTE, inclusive membros da equipe de apoio, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, dentre outros por parte dos licitantes.

19.13. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da cidade de Divinópolis/MG.

Divinópolis/MG, 24 de julho de 2020.



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE
PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

www.cisurg.oeste.mg.gov.br

(37) 3690-3200 - CNPJ: 20.059.618/0001-34

José Marcio Zanardi
Secretário Executivo
CIS-URG OESTE

Julio Takashi Yamacuti
Coordenador de Compras e Licitação
Presidente da Comissão Permanente de Licitação
CIS-URG OESTE

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020
ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E CONDIÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1) OBJETIVO

1.1. FINALIDADE

A finalidade deste Termo de Referência é estabelecer as características mínimas que devem ser observadas para a contratação de empresa especializada na cessão de direito de uso de software, instalações, migração, customizações e treinamentos necessários ao processo de licenciamento, implantação, manutenção e suporte de um Sistema Integrado de Gestão (SIG/ERP – Enterprise Resource Planning), que atenda às demandas do Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos Serviços de Urgência e Emergência CIS-URG Oeste, para a informatização e controle de seus processos administrativos, visando a obtenção de maior agilidade, precisão, economicidade e transparência de suas ações.

1.2. JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Consórcio Intermunicipal de Saúde da Região Ampliada Oeste para Gerenciamento dos serviços de Urgência e Emergência – CIS-URG Oeste ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito deste Consórcio, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste Termo de Referência.

2) OBJETO

Constitui objeto desta Licitação a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ATIVOS IMOBILIZADOS, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E OUTROS, INCLUINDO SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE**”, compreendendo a entrega e execução dos seguintes recebíveis:

- a) Licenças de uso das ferramentas que compõe o ambiente de desenvolvimento;
- b) Licenças de uso dos módulos funcionais nas quantidades definidas;
- c) Serviços de manutenção e atualização permanente dos sistemas;
- d) Instalação, implementação, customização e parametrização dos módulos funcionais dos sistemas descritos;

- e) Migração dos dados dos sistemas legados para os módulos funcionais fornecidos;
- f) Desenvolvimento e aprimoramento de funcionalidades;
- g) Treinamento da equipe técnica para passagem da tecnologia;
- h) Treinamento de equipes de usuários chaves e analistas de sistemas, para habilitação ao uso dos módulos funcionais e ambiente de desenvolvimento fornecido;
- i) 1 Técnico disponível para atendimento in loco no horário administrativo do CIS-URG OESTE (Segunda a sexta, das 7:30 às 17:00), e, nos demais horários, por atendimento virtual, com tempo de resposta de até 20 (vinte) minutos após abertura do chamado.

3) CONCEITUAÇÃO E GLOSSÁRIO DE TERMOS

ERP: Do inglês “Enterprise Resource Planning” em português emprega-se comumente a definição “Sistema Integrado de Gestão” (SIG) ou “Sistemas Integrados de Gestão Empresarial” (SIGE) que se constitui de um conjunto de sistemas de informação que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. No nosso caso em específico aborda-se a integração em aspecto funcional, ou seja, pela sua capacidade de divisão em conjunto de funções específicas (sistemas de: finanças, contabilidade, recursos humanos, compras, etc.) integradas entre si compondo uma única ferramenta de software.

Ambiente de desenvolvimento: Trata-se do coração do sistema ERP e é constituído por um conjunto de todos os mecanismos e ferramentas de desenvolvimento de software necessárias ao desenvolvimento de um sistema integrado (SIG/SIGE). Normalmente é composto por um sistema de gerenciamento de banco de dados, uma linguagem de programação proprietária e de alto nível (que pode ou não ser do fabricante do software final), geradores de relatório, sistemas de administração de janelas, sistema de integração/publicação e muitos outros componentes que variam de solução para solução, mas que funcionam sempre de forma integrada e garantem ao analista/usuário/empresa adequadamente treinado a capacidade de construir diversos aplicativos (módulos) integrados entre si através de um único banco de dados relacional.

Linguagem proprietária de alto nível: Define-se como “linguagem proprietária de alto nível” o conjunto de instruções, funções, mecanismos e interfaces de programação criadas para permitir que o analista desenvolvedor possa construir uma peça de código computacional, como peça específica de um componente ou módulo ERP, ordenando de maneira lógica suas instruções e operando-os e organizando-os para obtenção do resultado almejado. A diferença entre uma linguagem proprietária, no sentido que lhe foi atribuído para o contexto de um sistema ERP, e de outras linguagens de programação refere-se exclusivamente a finalidade para a qual esta foi concebida, de tal forma que a construção das interfaces, painéis, formulários, telas e lógica de um módulo funcional têm sua arquitetura ordenada e devidamente documentada, uma vez que deve seguir rigorosamente as regras apresentadas pela linguagem e pelo ambiente.

Ferramentas complementares: Entenda-se por ferramentas complementares à definição do conjunto de softwares que não fazem parte do ambiente de desenvolvimento, porém que a este se integram na composição do sistema ERP como um todo, sendo responsáveis por funções secundárias que não afetam diretamente a cadeia de processamento por este organizada. Trata-se de elementos que atuam às margens do sistema ERP como, por exemplo, gerenciadores do ambiente “operacional”, o próprio ambiente e sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados, drivers de software, pacotes de aplicativos, validadores bancários, validadores e gestores do envio de lotes a receita federal.

Implantação: Constitui-se do processo de instalação do ambiente de desenvolvimento, ferramentas complementares e de todos os demais componentes do sistema ERP, bem como de sua correta

configuração, integração, parametrização, customização, importação de dados e testes. Resumindo, define-se implantação como a execução de todas as atividades necessárias para que o sistema ERP possa ser colocado em produção, incluindo o acompanhamento técnico e consultivo após essa data e pelo período especificado.

Implementação: A implementação limita-se ao processo de instalação de funcionalidades e/ou funções de forma avulsa, representando apenas partes do todo, sendo utilizada para designar o processo de instalação de novas funcionalidades, melhorias, funcionalidades e/ou complementos.

Customização: As customizações ou o “processo de customização” designa todas as atividades de análise, levantamento de requisitos e codificação realizadas no ambiente de desenvolvimento ou software padrão para adequá-los as necessidades específicas do CIS-URG Oeste e/ou construir novas funcionalidades que não existam na solução padrão. Importante salientar que tais customizações situam-se em camada de software com nível suficientemente elevado na escala de abstrações do sistema, de forma a evitar retrabalhos quando da aplicação dos pacotes (“patches”) de atualização que serão aplicados no sistema padrão, no transcorrer dos anos.

Parametrização: Consiste na aplicação de todas as definições e regras de negócio do CIS-URG Oeste no sistema fornecido, tornando-o apto a realizar suas funções, em conformidade com o exigido pelas demandas e processos do consórcio Intermunicipal CIS-URG Oeste, como ferramenta que irá incorporar esses processos. A parametrização deve ser realizada de forma criteriosa e com o devido acompanhamento dos representantes do CIS-URG Oeste.

Sistemas legados: Entendam-se como os sistemas atualmente em produção no CIS-URG Oeste, de onde serão extraídos os dados para importação no sistema proposto. Como recorte e para facilitar o dimensionamento do esforço requerido para execução de algumas das atividades descritas neste termo de referência, devem ser considerados os módulos de folha de pagamento, frotas, contabilidade, compras, patrimônio, financeiro só sistema SiplanWeb da empresa Planejar e as diversas planilhas em Excel da Microsoft e Libreoffice Calc.

Manuais operacionais: constituem a documentação de operação dos sistemas e módulos que deve traduzir em linguagem simples e acessível ao usuário final do sistema, os detalhes de cada operação e funcionalidade que este oferece. Vale observar que não falamos aqui da documentação “genérica” fornecida pela fabricante/desenvolvedora do sistema proposto, mas sim da documentação final que deve contemplar, além destas, todas as modificações, parametrizações e customizações do sistema implementado pela contratada, detalhando como utilizar cada uma delas.

4) SITUAÇÃO ATUAL

Atualmente o CIS-URG Oeste, consórcio público intermunicipal, atua na gestão e operacionalização do serviço do SAMU na região centro-oeste de Minas Gerais, atendendo 53 municípios integrantes deste consórcio. Para operacionalização da administração de seus negócios utiliza um sistema que não atende a atual demanda de trabalho da administração;

A ausência de uma integração eficiente, não permite que sejam obtidos índices de eficiência e eficácia almejados pela administração, de tal forma que a presença de retrabalhos, atrasos, inexistência e morosidade na operacionalização de seus processos, tornou-se uma preocupação constante desta gestão, que pretende com esta contratação, proporcionar os mecanismos e ferramental necessários ao alinhamento de seus investimentos com as necessidades deste consórcio.

5) ESCOPO DESTA CONTRATAÇÃO

Para total aderência entre as funcionalidades mapeadas neste termo de referência o CIS-URG Oeste precisará de um ambiente de desenvolvimento adequadamente configurado, customizado e parametrizado na formatação de um Sistema Integrado de Gestão (ERP/SIG), que atenda suas demandas imediatas em conformidade com as legislações vigentes e com as demais características técnicas definidas neste termo de referência.

Tal ambiente de desenvolvimento e respectivas ferramentas complementares necessárias a composição do sistema ERP deverão ser fornecidos devidamente licenciados em nome do CIS-URG Oeste, instalados e configurados nos seus servidores, customizados e parametrizados para atender em sua totalidade as funcionalidades e características mínimas aqui elencadas, com toda a documentação pronta e formatada nos diversos níveis estabelecidos em capítulo específico deste termo de referência, com todos os dados oriundos dos sistemas legados devidamente importados e formatados para população de suas tabelas, de tal forma que o resultado final obtido seja um sistema pronto para entrada em produção (“go-live”) e qualificado a substituir os sistemas legados e planilhas existentes com o mínimo de esforço e com os menores impactos para a administração.

Subentende-se que esse processo implique no fornecimento do treinamento técnico e operacional necessários aos usuários, analistas e responsáveis definidos dentro do escopo de competências deste Termo de Referência.

Entenda-se, também, que tais atividades deverão ser realizadas por empresa qualificada como especializada na implantação de sistemas ERP e devidamente autorizada/certificada pela desenvolvedora dos sistemas que serão fornecidos, tratando-se de requisito de qualificação a comprovação de tais capacidades, conforme definições contidas nos termos do edital da licitação.

É importante salientar que a presente contratação não poderá caracterizar uma futura inexigibilidade de licitação, sendo assim, a ferramenta fornecida não poderá caracterizar uma exclusividade da Contratada para desenvolvimento, customização, parametrização, implantação, manutenção, suporte técnico e futuras intervenções técnicas no ambiente a ser implantado no CIS-URG Oeste, resguardando-nos o direito de buscar no mercado outras empresas igualmente capacitadas pelo fabricante da ferramenta ofertada para garantia de continuidade da solução implantada.

6) DEFINIÇÃO DE MÓDULOS E FUNCIONALIDADES BÁSICAS DO SISTEMA

O CIS-URG Oeste pretende, através da presente contratação, atender as demandas de suas áreas através da informatização dos processos administrativos e gerenciais, abrangendo as áreas de Contabilidade pública, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Gestão de frotas, Recursos humanos, Medicina e segurança do trabalho, Ponto eletrônico, E-social, Portal do Funcionário, Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo, Controle Interno e Portal da Transparência, bem como possibilitar a integração entre as áreas definidas.

O sistema deve contar ainda, em seu ambiente de desenvolvimento, com as funcionalidades necessárias para implementação de alterações e melhorias pela área técnica do CIS-URG Oeste, possuindo uma linguagem proprietária de programação, que integre com elementos visuais toda a parte sistêmica e permita criação de telas, consultas, relações, operadores lógicos e uma total integração com o banco de dados, facilitando a criação de novos módulos ou customização dos já existentes.

Importante salientar que a distribuição do software em camadas de abstração diferentes, deverá possibilitar que as futuras atualizações oferecidas pelo fabricante e pelo próprio fornecedor possam ser aplicadas sem que haja necessidade de realizar grandes manutenções (mais de 5% do código total) nas customizações e novas funcionalidades/módulos criados o mínimo de interferências dessas novas

funções.

Para atingir essa meta foram mapeadas as principais funcionalidades que devem estar presentes em um sistema informatizado, conforme aparecem descritas nos tópicos a seguir:

- a. Deverão ser demonstrados **100% (cem por cento)** das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- b. Deverão ser demonstrados **90% (noventa por cento)** de cada modulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa
- c. Os itens que foram declarados não atendidos deveram ser customizados até o fim da implantação.

Funcionalidades Características Gerais

- O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior;
- Ser desenvolvido em interface gráfica;
- Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, 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;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf”, “.txt” e “.xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- Todos os sistemas deverão utilizar um único banco de dados relacional.
- Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
- Possuir ajuda on-line (help);
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;

- Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte, de forma que o próprio usuário crie o seu relatório.
- Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
- Atender todas as exigências para prestação de contas do TCE-MG (SICOM).

6.1. Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário

A gestão contábil do CIS-URG Oeste é responsável pela composição e acompanhamento dos orçamentos anuais, fluxo de receitas e despesas, empenhos, dotações, controle de compromissos fiscais, emissão de relatórios, balanços e todas as demais atividades relacionadas à administração das contas contábeis e fiscais do consórcio.

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades Contabilidade Pública e Planejamento

Controle Orçamentário

- Atender as exigências da PORTARIA STN 274, DE 13 DE MAIO DE 2016, INSTRUÇÕES DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS – IPC 10 DE 2016, lei 11.107/2005 e Decreto 6.017/2007.
- Estar adaptado a Portaria STN/SOF nº163, de 04 de maio de 2001;
- Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
- Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.;
- Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
- Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
- Cadastrar e controlar a execução das dotações constantes do orçamento;
- O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
- Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;
- Emitir relatório da proposta orçamentária;
- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM/STN.
- Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislações estaduais e municipais;
- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções da Entidade;
- Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- Anexo II - Resumo Geral da Receita
- Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade

- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
- Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
- Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
- Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
- Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
- Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

Sistema Integrado de Contabilidade Pública

- Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;

- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)
- Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
- Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
- Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Consórcio para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo de licitação, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
- Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
- Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
- Permitir informar conta bancária no empenho;
- Permitir avisar ao credor do empenhamento;
- Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
- Permitir informar dados referentes ao MANAD.
- Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
- Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;

- Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
- Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Permitir o pagamento automático após a liquidação;
- Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
- Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;

- Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
- Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
- Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

RELATÓRIOS GERENCIAIS

- Possuir cadastro dos anexos da LRF/STN, permitindo parametrização, quando necessário, das configurações e periodicidade;
- Possuir Cadastro de Complementação de Informações, para quando necessário, inserir dados que não são inseridos automaticamente;
- Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e artigo 72 (despesas com pessoal);
- Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 2 - Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Anexo 5 - Demonstrativo do resultado nominal;
- Anexo 6 - Demonstrativo do resultado primário - Estados, Distrito Federal, Municípios e/ou Consórcio e/ou entidade;
- Anexo 7 - Demonstrativo dos restos a pagar por poder, órgão e/ou consórcio;
- Anexo 9 - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo 13 - Demonstrativo das parcerias público-privadas
- Anexo 14 - Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução orçamentária
- Anexo 1 - Demonstrativo da despesa com pessoal
- Anexo 2 - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
- Anexo 3 - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores
- Anexo 4 - Demonstrativo das operações de crédito
- Anexo 5 - Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar
- Anexo 6 - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal
- Demonstrativo de aplicação no Pasep - 1.00%
- Demonstrativo da Aplicação do gasto de pessoal outros
- Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI (DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
- Gráfico comparativo da despesa fixada com a realizada
- Gráfico do orçamento da despesa
- Gráfico do orçamento da receita
- Notas da despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De

Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;

- Nota de lançamento de movimentação contábil;
- Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
- Balancetes Contábil Analítico Completo;
- Balancete Contábil Analítico com Separação de Colunas;
- Balancete Financeiro;
- Balancete Financeiro com Resumo do Movimento Financeiro;
- Balancete Analítico da Despesa;
- Balancete da Despesa por Elemento de Despesa;
- Balancete da Despesa Extra Orçamentária;
- Balancete da Despesa Resumido por Fonte de Recurso;
- Balancete Demonstrativo da Despesa;
- Balancete Demonstrativo da Despesa por Percentual;
- Balancete Demonstrativo da Despesa por Fonte de Recurso e Elemento;
- Balancete de Despesa por Categoria Econômica;
- Balancete da Receita Extra Orçamentária;
- Demonstrativo da Dívida;
- Demonstrativo do Superávit Financeiro;
- Demonstrativo das Transferências Entre UGs;
- Orçamento - Sumário Geral
- Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- Analítico da Despesa
- Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Metas Bimestral da Despesa
- Cronograma de Desembolso da Despesa
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Totais por Código de Aplicação
- Lei
- Projeto de Lei
- Demonstrativo I - Metas Anuais
- Demonstrativo De Aplicação no Pasep - 1.00%
- Demonstrativo Da Despesa com Pessoal
- Fechamento Automático do Balanço seja ele Mensal ou Anual;
- Possibilidade de Informação de Dados Manuais Provenientes de Sistemas como: Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- Relatório de Sumário Geral;
- Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica

- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas conforme vínculo com os Recursos;
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Processados e Não Processados Liquidados
- Anexo XIII - Balanço Financeiro;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
- Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
- Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos A Receber;
- Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- Demonstração Dos Fluxos de Caixas;
- Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido
- Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante
- Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e Não Circulante;
- Complementação de Balanço - Comparativo por Fonte de Recurso
- Balancete da Despesa por Função
- Balancete da Despesa por Função e Subfunção
- Balancete da Despesa por Órgão / Elemento de Despesa
- Restos a Pagar - Geral
- Restos a Pagar - Educação e Saúde
- Termo de Verificação das Disponibilidades Financeiras
- Balancete de Verificação
- Cancelamento de Resto a Pagar - Geral
- Cancelamento de Resto a Pagar - Educação e Saúde
- Fluxo de Caixa Contábil
- Lista de Decretos
- Balancete Extra Orçamentário
- Balancete Receita
- Conciliação Bancária
- Balancete da Despesa Orçamentária
- Demonstrativo de Despesas Realizadas com Ações e Serviços Públicos de Saúde por Fonte de Recurso
- Demonstrativo de Despesas Realizadas com Educação por Fonte de Recurso
- Demonstrativo da Execução Orçamentária
- Razões por: Despesa Orçada por Dotação, Despesa Orçada por Fonte de Recurso, Lei Orçamentária, Reserva de Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista por Fonte de Recurso, Convênio;
- Diário Geral da Contabilidade
- Relatório de Extrato Bancário;
- Relatório da Relação Bancária;

- Relatórios de Repasse;
- Relatório de Transferência Bancária;
- Relatório de Aplicação Financeira;
- Relatório de Resgate Financeiro;
- Relatório de Aplicação/Resgate;
- Relatório de Previsão de Pagamento;
- Relatório Demonstrativo de Convênio;
- Relatório de Fluxo de Caixa;
- Relatório de Fluxo de Caixa Bancário;
- Boletim de Caixa;
- Boletim de Caixa/Cheque Carteira;
- Conciliação Bancária com Conta Aplicação;
- Conciliação Bancária conta por Conta;
- Termo de Verificação de Disponibilidade Financeira;
- Termo de Pendência Bancária;
- Livro Caixa;
- Cheque em Trânsito;
- Demonstrativo das Aplicações:
- Cancelamento de Restos A Pagar
- Relatório de Decretos;
- Relatório de Saldo Das Dotações;
- Balancete da Despesa Função e Subfunção
- Balancete da Despesa Unidade Gestora e Elemento de Despesa
- Balancete da Despesa Unidade Gestora, Fonte de Recurso, Função e Subfunção
- Balancete da Despesa Fonte de Recurso e Elemento de Despesa Geral
- Situação Orçamentária Despesa por Fonte de Recurso, Programa e Natureza de Despesa
- Balancete da Despesa Situação Orçamentária da Despesa por Órgão
- Balancete da Despesa Unidade Gestora, Órgão e Projeto Atividade
- Balancete da Despesa Unidade Gestora, Fonte de Recurso e Função
- Equilíbrio Orçamentário
- Demonstrativo da Despesa
- Comparativo dos Saldos Bancários X Restos a Pagar
- Razão Contábil por Fonte de Recursos
- Cronograma de Desembolso para Limitações de Empenho
- Diárias
- Demonstrativo de Cálculo do Excesso de Arrecadação
- Diário Geral da Contabilidade Sintético
- Percentual de Participação - Receita e Despesa
- Demonstrativo de Acompanhamento das Metas de Arrecadação
- Restos a Pagar Processado
- Restos a Pagar Não Processado
- Conferência Contrato
- Demonstrativo de Sentenças Judiciais
- Livro Diário
- Livro Razão
- Despesa Classificada
- Receita Classificada
- Livro Caixa
- Ficha da Despesa

- Livro Tesouraria
- Livro Conta Corrente Bancária
- Comprovante de Retenção
- Relação de Retenção
- Relatório de Plano De Contas

INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

- Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na entidade;
- Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na entidade, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
- Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
- Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
- Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
- Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

Gerenciamento de Consórcios Públicos

- Possuir rotina de cadastramento dos entes consorciados por tipo de consórcio informando as datas de início e fim das atividades;
- Possuir configuração de percentual de rateio mensal no cadastro dos entes consorciados;
- Possuir configuração para vincular a ficha da receita orçamentária ao cadastro de consorciados possibilitando a emissão de relatórios gerenciais;
- Possuir configuração dos subelementos do plano de contas da despesa definindo se o subelemento rateia pelo percentual, informar valor para cada consorciado quando serviço ou não rateia;
- Possuir rotina de configuração do orçamento da despesa definindo se a dotação rateia pelo percentual, informar o valor do serviço prestado para o consorciado, rateio de acordo com a configuração do subelemento ou não rateia;
- Permitir que as fichas do orçamento da despesa sejam configuradas para mais de um segmento de consórcio;
- Estar de acordo com a IPC 10 - Contabilização de Consórcios Públicos;
- Demonstrar no momento da execução da despesa, Empenho, Liquidação e Pagamento o valor executado referente ao percentual de rateio ou valor do serviço prestado para cada ente consorciado;
- Informar no momento da arrecadação o referido contrato de rateio ou serviço do ente consorciado;
- Emitir relatório orçamento da despesa por ente consorciado conforme percentual de rateio previamente configurado;
- Emitir relatório balancete da despesa orçamentária demonstrando a nível de subelemento por ente consorciado ou consolidado respeitando o valor gerado na execução da despesa aplicando o percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados para os formatos Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de empenhos por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados para os formatos Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de liquidações por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados para Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de pagamentos demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados para Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de saldo financeiro mensal por ente consorciado;
- Emitir relatório dos entes consorciados separando por segmentos do consorcio e seus respectivos percentuais mensais;
- Permitir salvar modelos de relatórios referente ao rateio para posterior consulta.
- Gerar arquivo de consolidação por ente consorciado;

INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

- Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na entidade;
- Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na entidade, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
- Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
- Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as AFs e AEs automaticamente;
- Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
- Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologadas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

Gerenciamento de Consórcios Públicos

- Possuir rotina de cadastramento dos entes consorciados por tipo de consórcio informando as datas de início e fim das atividades;
- Possuir configuração de percentual de rateio mensal no cadastro dos entes consorciados;

- Possuir configuração para vincular a ficha da receita orçamentária ao cadastro de consorciados possibilitando a emissão de relatórios gerenciais;
- Possuir configuração dos subelementos do plano de contas da despesa definindo se o subelemento rateia pelo percentual, informar valor para cada consorciado quando serviço ou não rateia;
- Possuir rotina de configuração do orçamento da despesa definindo se a dotação rateia pelo percentual, informar o valor do serviço prestado para o consorciado, rateio de acordo com a configuração do subelemento ou não rateia;
- Permitir que as fichas do orçamento da despesa sejam configuradas para mais de um segmento de consórcio;
- Estar de acordo com a IPC 10 - Contabilização de Consórcios Públicos;
- Demonstrar no momento da execução da despesa, Empenho, Liquidação e Pagamento o valor executado referente ao percentual de rateio ou valor do serviço prestado para cada ente consorciado;
- Informar no momento da arrecadação o referido contrato de rateio ou serviço do ente consorciado;
- Emitir relatório orçamento da despesa por ente consorciado conforme percentual de rateio previamente configurado;
- Emitir relatório balancete da despesa orçamentária demonstrando a nível de subelemento por ente consorciado ou consolidado respeitando o valor gerado na execução da despesa aplicando o percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados para os formatos Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de empenhos por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e permitir exportação dos dados para os formatos Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de liquidações por ente consorciado ou consolidado demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados para Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de pagamentos demonstrando os valores gerados com a aplicação do percentual de rateio previamente configurado possibilitando também agrupamento livre das informações, totalização dos valores conforme agrupamento e exportação dos dados para Excel, XML, HTML, TXT, e PDF de acordo com a seleção feita pelo usuário;
- Emitir relatório de saldo financeiro mensal por ente consorciado;
- Emitir relatório dos entes consorciados separando por segmentos do consórcio e seus respectivos percentuais mensais;
- Permitir salvar modelos de relatórios referente ao rateio para posterior consulta.
- Gerar arquivo de consolidação por ente consorciado;

6.2. Área de Gestão Financeira e Tesouraria

A Gestão financeira do CIS-URG Oeste compreende a área de tesouraria, controle de débitos, fluxo de caixa previsto, realizado e comparativo e todas as demais atividades relacionadas à administração financeira do consórcio.

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir

Funcionalidades (Tesouraria)

- Possibilitar o registro das receitas e extra orçamentária;
- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
- Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
- Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para o Consórcio;
- Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos ao Consórcio;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
- Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
- Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
- Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;

- Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
- Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
- Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
- Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

6.3. Área de Gestão de Compras e Licitações

A Gestão Compras do CIS-URG Oeste compreende a área de licitações, contratação de bens e serviços de todo consórcio. O enquadramento jurídico de suas operações obedece rigorosamente os ditames da legislação vigente, em conformidade com que determina a Constituição Federal em seu Artigo nº. 173, § 1º, Inciso III onde se lê que a “licitação e contratação de obras, serviços, compras e alienações, observados os princípios da administração pública; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)”. Dessa forma os módulos e funcionalidades presentes na solução ofertada deverão ser customizados para atender ao que reza a LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, seus Adendos, Acórdãos, Decretos e demais legislações complementares, de tal forma que a operacionalização de suas atividades possa encontrar subsídio na ferramenta informacional proposta, facilitando o cumprimento de tais obrigações.

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Cadastro de fornecedores)

- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
- Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores;
- Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
- Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial;
- Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores;
- Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores;
- Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009;
- O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal;

- O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;
- Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Funcionalidades (Compras)

- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo de licitação, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços;
- Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
- Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente;
- Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria/órgão/setor;
- Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão;
- Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;
- Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais;
- O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
- Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço;
- Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente;
- Emitir relatório de autorização de fornecimento;
- Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra;

- Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis;
- Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
- Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos;
- Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Funcionalidades (Licitações)

- Registrar os processos de licitação identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
- O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
- O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
- O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitação, já cadastrado;
- Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
- Ter modelos para todos os textos de licitações;
- Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
- Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta;
- Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
- Gerar a ata do processo de licitação automaticamente de acordo com o modelo criado;
- O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos Atos Administrativos de Licitações e Contratos;
- O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas;
- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

- O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo de licitação, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, adjudicação e homologação, ratificação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial;
- Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;
- Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta;
- Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, adjudicação, homologação, ratificação;
- Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada;
- O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Funcionalidades (Registro de Preços)

- Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, Decreto nº 7.892/2013 e alterações e facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
- Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- Conter base de preços registrados;
- Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
- Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Funcionalidades (Pregão Presencial)

- Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
- Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
- Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
- Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;

- O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.052);
- Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

Funcionalidades (Gestão de Contratos)

- Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
- Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo;
- Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema;
- O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos;
- O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos;
- O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato;
- Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
- Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição;
- O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual;
- O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos;
- O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora;
- Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

6.4. Área de Gestão de Frotas

A Gestão de frotas do CIS-URG Oeste compreende a área de controle e administração da frota de veículos assistenciais, administrativos, e operacionais, como o controle de manutenções corretivas e preventivas, peças, abastecimentos e todas as demais atividades relacionadas ao gerenciamento de frota do consórcio.

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Frotas)

- Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;

- Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- Permitir informar o número da ordem de compra e importar itens (produtos/serviços) através da integração com o sistema de compras com base única, no cadastro de manutenções evitando redigitação.
- Permitir informar número do contrato no cadastro de manutenção e abastecimento.
- Permitir informar número do empenho no cadastro de manutenção e abastecimento.
- Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
- Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
- Permitir medição de sulcos;
- Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
- Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
- Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;
- Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
- Permitir geração de arquivos das movimentações obrigatórias para prestação de contas.
- Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens.

6.5. Áreas de Recursos Humanos, Medicina e Segurança do Trabalho e Ponto eletrônico

A gestão de pessoal do CIS-URG Oeste é responsável pela admissão, demissão, contratos de trabalho, folhas de pagamento, avaliações de desempenho, medicina e segurança do trabalho, registro biométrico e todas as demais atividades relacionadas à pessoal do consórcio.

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Recursos Humanos)

- Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH);
- Validar dígito verificador do número do CPF;
- Validar dígito verificador do número do PIS;
- Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais;
- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores;
- Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos empregados;
- Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal ou acordo coletivo do trabalho;
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei;
- Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
- Permitir o cadastramento de empregados em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Comissionados e Contratos temporários;
- Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os empregados do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório ou período de experiência;
- Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço;
- Estabelecer um único cadastro de pessoas para o empregado, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de empregado que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o empregado tenha ou venha a ter;
- Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS;
- Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
- Localizar empregado por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG;
- Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos empregados, previstas na legislação

municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do empregado;

- Permitir o registro de tempo averbado anterior;
- Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos empregados, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.;
- Controlar os dependentes de empregados para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos empregados e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento;
- Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema;
- Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte;
- Permitir cadastrar os empregados que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte;
- Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva;
- Permitir registrar informações de empregados cedidos e recebidos em cedência;
- Possuir Módulo de Autônomos separado dos empregados/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos empregados;
- Emitir relatório de Contrato de Trabalho;
- Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o empregado;
- Emitir relatório informando o término do contrato de trabalho;
- Emitir certidões de tempo de serviço;
- Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos empregados, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença;
- Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade;
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês;
- Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;
- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;
- Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

Funcionalidades (Medicina do trabalho)

- Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;

- Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do empregado quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- Permitir realizar o cadastro do PPRA;
- Permitir realizar o cadastro do PCMSO;
- Permitir cadastrar o EPI por Cargo;
- Permitir cadastrar o EPI por Funcionário;
- Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do empregado;
- Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.

Funcionalidades (Férias e Rescisões)

- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos empregados desde a admissão até a exoneração ou demissão;
- Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de empregados, facilitando este lançamento quando vários empregados vão sair de férias no mesmo período;
- Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;
- Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário;
- Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
- Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;
- Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

Funcionalidades (Folha de pagamento)

- Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc);
- Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com a CLT ou estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto;
- Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
- Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos;
- Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios;

- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos;
- Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários;
- Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento;
- Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
- Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos;
- Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio;
- Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do empregado;
- Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma;
- Existir funcionalidade de comparativo de empregados entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada empregado. Permitir estipular valores para tolerância para comparação;
- Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco;
- Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento;
- Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do empregado;
- Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas;
- Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias

- Divisões
- Seções
- Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
- Base de valores;
- Datas de Nascimento;
- Datas de Demissão;
- Nº dependentes;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência;
- Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do empregado, além de emitir por banco e agência;
- Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
- Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética;
- Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos;
- Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Condições dos empregados;
- Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
- Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
- Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição;
- Permitir a geração de arquivos para o CAGED;
- Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial;
- Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil;
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD;
- Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE);
- Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;

- Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos;
- Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor;
- Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI;
- Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Funcionalidades (Ponto eletrônico)

- Montagem de Escalas;
- Cadastro de regras para apuração de horas;
- Leitura de registro de relógios;
- Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;
- Aplicação de tolerância na leitura de registro;
- Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;
- Controle de presença de funcionários;
- Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Funcionalidades (E-social)

- Permitir envio de qualificação cadastral;
- Permitir importação de qualificação cadastral;
- Permitir validação de informações para envio de arquivos de E-Social (campos obrigatórios, dados divergentes, informações faltantes);
- Estar atualizado com última versão do E-Social.

Funcionalidades (Portal do funcionário)

- Controlar acesso por intermédio de login e senha;
- Permitir confirmação de troca de senha por e-mail;
- Permitir visualização de Ficha Funcional;
- Permitir visualização de contra cheques;
- Permitir visualização de ficha financeira;
- Permitir visualização de Comprovante de Rendimentos;

6.6. Gestão de Protocolo e Processos

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Protocolo e Processos e Ouvidoria)

- O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
- Emitir relatório de etiqueta de processo;
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Consórcio ou Entidade;
- Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;

- Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
- Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
- Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
- Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do processo;
- Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
- Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do processo;
- Possibilitar informar observações do arquivamento;

Ouvidoria

- O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
- Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
- Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
- Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
- Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
- Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Consórcio ou entidade;
- Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
- Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;

- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
- Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
- Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
- Possibilitar informar a data/hora do arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de ouvidoria de uma só vez, em local e período pré-definido;
- Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento da ouvidoria;
- Possibilitar informar observações do arquivamento.

Ouvidoria Web

- Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
- Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por setor.

Controle Interno de Documentos

- Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, Cl's, etc.;
- Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
- Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
- Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
- Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
- Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;

- Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
- Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- Emitir relatório de impressão de workflow;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR;
- Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
- Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
- Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
- Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do documento;
- Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
- Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do documento;
- Possibilitar informar observações do arquivamento;

6.7. Área de Patrimônio e Almoxarifado

A gestão de patrimônio e almoxarifado do CIS-URG Oeste é responsável pelo controle, recebimento e logística de materiais, consumíveis, bens imobilizados do consórcio e todas as demais atividades relacionadas a almoxarifado e ativos do consórcio.

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Patrimônio)

- O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s);
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
- Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e

número/ ano do empenho;

- No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia;
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer;
- Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização;
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
- O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo;
- Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS;
- Emitir relação de bens por produto;
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
- Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência;
- Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário;
- Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
- Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
- A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção;
- O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
- Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- Controlar bens alienados e sua vigência;
- Emitir relatório de nota de alienação;

- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;

Funcionalidades (Almoxarifado)

- Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - Grupo
 - Subgrupo
 - Classificação
 - Embalagem
- Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Registrar os endereços físicos dos materiais;
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe);
- Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
- Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- Controlar o atendimento as requisições de materiais;
- O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo;
- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão;
- Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário;
- Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados da entidade;
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
- Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;

- Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;
- Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
- O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
- Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
- Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
- Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
- Possuir rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas;
- Possibilitar gerar rotina de auditoria para verificação de possíveis inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil;
- Possuir rotina de aquisição automática de bens em lote, através das ordens de compras (importação de AF's).

6.8 Área de Controle Interno e Auditoria

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Controle Interno e Auditoria)

- O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
- O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
- O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, Distribuição Linux e IOS;
- O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
- As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
- O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;

- O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
- O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
- O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
- O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
- O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
- O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado;

Especificações do sistema:

- Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
- Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
- Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
- Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;

- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
- Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

6.9 Portal da Transparência

Para fluência de suas atividades o módulo do sistema deverá contar com ferramentas adequadas e que lhe permitam usufruir das funcionalidades mínimas elencadas para os módulos como descritos a seguir:

Funcionalidades (Portal da Transparência)

- Exibir o brasão do município (ou da entidade Consórcio) no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;

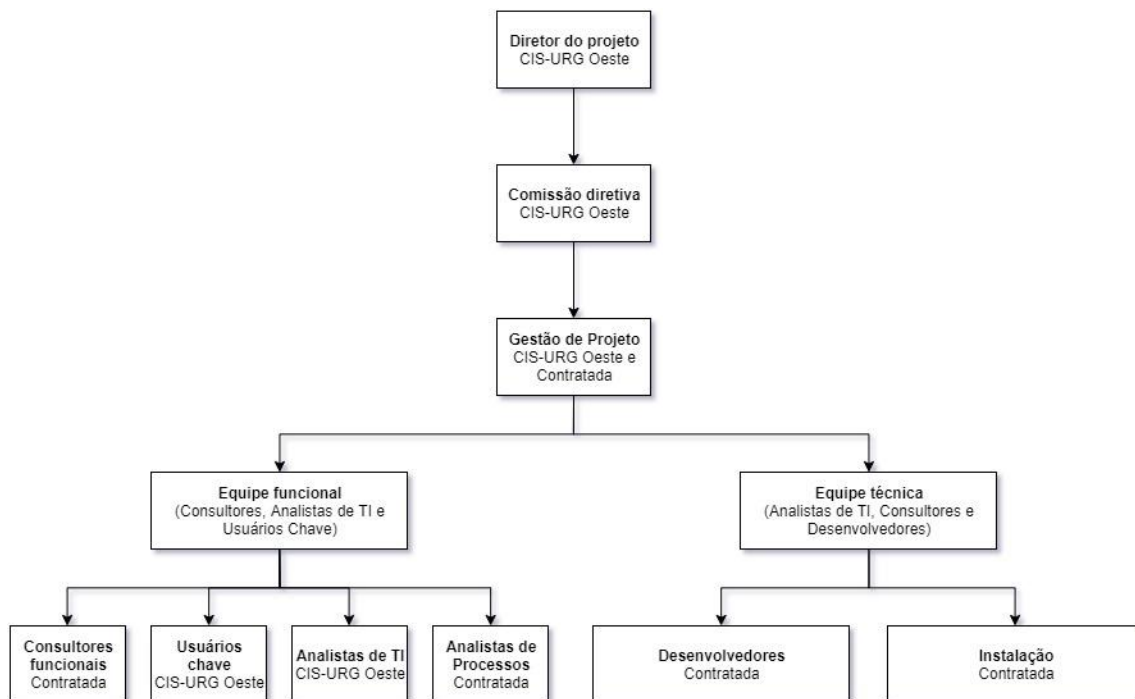
- Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- Exibir a listagem de processos de licitação, dispensas e inexigibilidades;
- Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao Consórcio;
- Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

7) ORGANIZAÇÃO E METODOLOGIAS APLICADAS

A contratada deverá definir a metodologia que empregará no desenvolvimento de seus trabalhos. O CIS-URG Oeste providenciará, conforme a metodologia escolhida, para que sejam estabelecidas métricas adequadas ao acompanhamento das atividades envolvidas.

7.1. Estrutura Organizacional

A contratada e o CIS-URG Oeste deverão se organizar através da definição das equipes envolvidas no desenvolvimento do projeto. É imprescindível que estas equipes sejam formadas seguindo a divisão de competências e de acordo com definição de responsabilidades individuais. Abaixo um exemplo de organograma para nortear a contratada no sentido e a definição dos papéis das equipes envolvidas.



7.2. Papéis e responsabilidades

Outro aspecto de fundamental importância, após a definição da equipe do projeto, a clara definição de suas competências e do detalhamento de responsabilidades de cada entidade envolvida. Nesse aspecto a divisão mínima necessária está contida nos elementos 7.2.1, para ambas as entidades envolvidas (contratada e CIS-URG Oeste), 7.2.2, para o CIS-URG Oeste e 7.2.3, para a contratada.

7.2.1. Papeis e responsabilidades compartilhadas (CIS-URG Oeste e contratada)

Diretor de projeto
<ul style="list-style-type: none"> • É o responsável pelo projeto e tem poder de decisão; • Validar e aprovar as diretrizes estratégicas relacionadas aos processos de negócios; • Acompanhar o progresso do projeto; • Possui poder para negociar e promover solução para conflitos que surgirem; • Buscar e garantir o comprometimento da alta administração da empresa em relação aos objetivos do projeto e seus requerimentos de negócios; • Fortalecer a autonomia e representatividade conferida à equipe de projeto, além de suportar o gerenciamento da mudança.
Comissão diretiva
<ul style="list-style-type: none"> • Suportar e prover direcionamento estratégico para o time de gestão de projeto; • Autoridade final para priorizar, aprovar alterações de escopo e resolver problemas do projeto que envolva o CIS-URG Oeste e a contratada como um todo; • Garantir a alocação dos recursos necessários ao projeto. • Prover um ambiente apropriado para mudanças culturais.
Gestão de projeto
<ul style="list-style-type: none"> • Planejar e gerenciar o projeto conforme a metodologia escolhida.

- Relacionar-se com o Gerente de Projeto do CIS-URG Oeste durante a realização do projeto, a fim de buscar o alinhamento adequado na sua gestão compartilhada;
- Garantir a entrega do projeto dentro do prazo, custo, qualidade e escopo determinados;
- Acompanhar o andamento do projeto conforme os indicadores definidos na metodologia escolhida;
- Comunicar imediatamente à comissão diretiva sobre quaisquer desvios em prazo ou escopo.

7.2.2. Papeis e responsabilidade do CIS-URG Oeste

Responsabilidades do CIS-URG Oeste

- Gestão da mudança requerida para acompanhar e suportar a implementação do sistema com apoio externo ou não (conforme conveniência do CIS-URG Oeste);
- Acompanhar o andamento do projeto para garantir a disponibilidade dos recursos internos (pessoas e materiais) e resolução de possíveis conflitos que possam impactar o projeto;
- Relacionar-se com o Gerente de Projeto da contratada durante toda a realização do projeto, a fim de buscar o alinhamento adequado na gestão dos conflitos;
- Gerenciar os respectivos recursos das demais empresas parceiras, envolvidos nos Sistemas Complementares e/ou sistemas legados;
- Revisão ou redesenho dos processos de negócio do CIS-URG Oeste, cuidando de possíveis e necessárias alterações de procedimentos de forma a adequar-se ao padrão da solução proposta pelo CIS-URG Oeste (desde que aprovada pelo Comissão Diretiva **e com a prevalência da opinião dos integrantes do CIS-URG Oeste**);
- Implementação de novos processos que não estejam detalhados na proposta, mas que se mostrem necessários para viabilização dos demais elementos básicos do projeto;
- Realização de testes unitários e integrados pelos usuários-chave do CIS-URG Oeste, para validação da solução a ser implementada;
- Ajustes ou correções em interfaces (parte dos sistemas legados) ou funcionalidades diretamente relacionadas às soluções complementares da solução proposta;
- Limpeza das bases de dados oriundas dos sistemas legados;
- Validação conjunta com a contratada dos resultados de cada carga de dados no sistema proposto;
- Definição das políticas de segurança para acesso a informações no sistema proposto (definição de perfis);
- Planejamento e organização da logística requerida para a execução dos treinamentos de seus usuários;
- Controle de agendamento dos treinamentos requeridos para emissão dos certificados.
- Suporte a quaisquer funcionalidades dos sistemas legados, mesmo que possuam interface com o sistema proposto;
- Aquisição e configuração da Infraestrutura de rede requerida para operação adequada do sistema proposto.
- Definição e realização dos procedimentos de 'back-up' das informações do sistema proposto, com a devida orientação da contratada.

7.2.3. Papeis e responsabilidades exclusivas da contratada

Equipe funcional

- Definição da Solução Proposta;
- Realizar levantamentos detalhados para entendimento da situação atual dos processos de negócio implementados no CIS-URG Oeste, aplicáveis dentro do ERP;

- Análise e entendimento dos processos desenhados e documentados para o CIS-URG Oeste, para definição da solução proposta, considerando as funcionalidades do ERP como plataforma central para o atendimento aos seus requerimentos de negócios.
- Documentação dos processos e soluções a serem implementados no CIS-URG Oeste incluindo eventuais 'gaps' de funcionalidades da situação atual.

Consultores funcionais

- Implementação dos módulos do ERP contemplados na proposta comercial que será apresentada no certame.
- Elaboração e implementação de especificações funcionais para os desenvolvimentos de funcionalidades não atendidas pelo padrão (standard) do ERP, de acordo com os requisitos dos negócios do CIS-URG Oeste.
- Todo o esforço para elaboração de especificações funcionais e testes deverá ser dimensionado ao término das fases preliminares do projeto.
- Elaboração e implementação de especificações funcionais para os desenvolvimentos ou ajustes de interfaces com sistemas legados para a parte de entrada ou saída de informações do ERP proposto.
- Realização de testes preliminares pelos consultores para garantir as funcionalidades a serem implementadas.
- Execução de testes de desempenho e de carga no ambiente produtivo.
- Suporte na realização dos testes unitários e integrados pelos usuários chave do CIS-URG Oeste, para validação da solução implementada, auxiliando no planejamento, preparação e desenvolvimento da documentação.
- Coordenação e suporte aos usuários chave no processo de atualização dos dados mestre envolvidos.

Desenvolvedores

- Elaboração de especificações técnicas para atender os desenvolvimentos no padrão estabelecido pela metodologia aplicada, conforme definição proposta.
- Elaboração de especificações técnicas e desenvolvimento dos programas requeridos, conforme definição ao longo das fases preliminares, incluindo os esforços necessários para desenvolvimento dos sistemas para carga de dados mestre.
- Realização de testes preliminares pelos consultores para garantir as funcionalidades desenvolvidas.
- Suporte na realização dos testes unitários e integrados pelos usuários chave ou analistas de TI do CIS-URG Oeste, para validação da solução específica a ser implementada.

Treinamentos

- Treinamento dos usuários chave ou multiplicadores de conhecimento, por meio de instruções diretas durante a implantação do projeto ou durante a realização dos testes integrados.
- Transferência de conhecimento aos analistas de TI do CIS-URG Oeste, referente à solução implementada, que deverá ser efetuada ao longo do projeto através da participação efetiva nas definições e acompanhamento das atividades dos consultores da contratada. Também será suportada pela documentação a ser fornecida pelos consultores envolvidos.
- Elaboração dos materiais de treinamento de usuários finais.

Suporte pós-implementação

- Acompanhamento assistido do sistema por, no mínimo, 12 (doze) semanas após a entrada em produção (go-live) do sistema.
- Prestação do serviço de suporte técnico às funcionalidades implementadas aos usuários chave do CIS-URG Oeste, de acordo com o planejamento de Suporte que deve ser detalhado ao longo do projeto.
- 1 Técnico disponível para atendimento in loco no CIS-URG 24 horas por dia 7 dias por semana com tempo de resposta de até 30 minutos após abertura do chamado.

7.3. Migração de dados e população de tabelas

O processo de importação de dados e população das tabelas do novo sistema pressupõe a existência de atividade preliminar de mapeamento das informações contidas nos sistemas legados do CIS-URG Oeste, atividade essa que deverá ser realizada em conjunto e sob orientação da contratada de maneira a possibilitar a realização da carga inicial do sistema para continuidade das atividades que estes, os sistemas legados, ora realizam.

7.3.1. Importação de dados dos sistemas legados

Todo o processo de importação e carga inicial será de responsabilidade da contratada, que deverá providenciar o tratamento desses dados fornecidos pelo CIS-URG Oeste em planilha eletrônica (formato xls, csv, txt ou similar).

Na existência de lacunas e/ou necessidades adicionais originadas pelo novo sistema, essas pendências devem ser tratadas e serão de total responsabilidade da contratada, que deve providenciar para que todo o mapeamento do esforço necessário para esse fim esteja contido em sua proposta comercial, servindo a presente tabela apenas como referência para essa atividade.

Para importação devem ser considerados, no mínimo, as tabelas e dados relacionados abaixo.

Tabela	Descrição
Itens do Estoque	Relação dos itens controlados pelo estoque
Fornecedores	Relação dos fornecedores do CIS-URG Oeste
Plano de contas	Estrutura do plano de contas existente
Contas a pagar	Relação dos títulos em aberto a pagar
Contas a receber	Relação dos títulos em aberto a receber
Funcionários	Relação dos funcionários ativos
Notas Fiscais de entrada	Relação das notas fiscais de entrada
Patrimônio	Relação dos itens controlados pelo patrimônio
Lançamentos contábeis	Relação dos lançamentos contábeis
Contratos	Relação dos contratos ativos
Parametrizações	Parâmetros aplicáveis e regras de negócio preexistentes

7.3.2. Carga de dados iniciais

Esta etapa consiste em desenvolvimento de programa para a migração dos dados, hoje existentes no CIS-URG Oeste, para o ambiente de desenvolvimento e produção.

Para o efetivo desenvolvimento desta etapa é necessário a atenção aos seguintes itens:

- Definição de um formato de arquivos que servirão de base para a carga dos dados iniciais, com a anuência e validação da equipe da TI do CIS-URG Oeste.
- Desenvolvimento de programa para a migração de dados a partir do formato definido.
- Fornecimento dos dados a carregar através das planilhas definidas. Estes dados serão de responsabilidade dos usuários chave do CIS-URG Oeste e a efetiva manipulação, adequação e migração dos dados será de responsabilidade da empresa a ser contratada.
- A validação dos dados e saldos iniciais, após migrados pela empresa contratada para os ambientes de desenvolvimento e produção, será de responsabilidade da equipe de TI do CIS-URG Oeste que realizará essa atividade em conjunto com as respectivas áreas de negócio com as quais estes estejam vinculados

7.3.3. Interfaces de importação de dados

Não obstante a tarefa de importação de dados dos sistemas legados imputada a contratada, esta deverá providenciar para que seja disponibilizada uma interface amigável através da qual a próprio CIS-URG Oeste possa realizar atividades de importação e/ou exportação de dados futuras, os corrigidos e os criticados pelo sistema, de forma a garantir sua integridade. Trata-se de um subterfúgio necessário a aquisição de dados de outras fontes não mapeadas e que possibilite, através da definição de mascaras customizáveis, a importação para as tabelas temporárias do ERP implantado.

Essa interface deverá possibilitar que os usuários chave do CIS-URG Oeste que receberão o treinamento avançado no sistema, em conjunto com a área de tecnologia da informação, realizem novas customizações para integração com novos sistemas que venham a ser incorporados ao portfólio do CIS-URG Oeste futuramente, sem a necessidade de recorrer ao auxílio de consultoria externa.

Vislumbra-se que essa interface deva possibilitar o trabalho com arquivos de dados nos formatos XML, XLS, MDB E CSV nativamente. A opção pela utilização de outros formatos pode estar contemplada na ferramenta visando a integração com outros softwares e/ou sistemas ERP de mercado, não sendo porém um requisito essencial neste primeiro momento.

Preferencialmente, a ferramenta de desenvolvimento sobre a qual a contextualização do ERP foi construída, deve oferecer condições para que essa interface seja adequada a outras necessidades por qualquer profissional treinado para esse fim, seja através de recursos internos do CIS-URG Oeste, ou através de profissional e/ou empresa futuramente contratada no mercado para esse fim.

8) ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO / CRONOGRAMA

As etapas para integralização do projeto serão:

- 8.1.** Definição de equipes;
- 8.2.** Elaboração de plano de implantação;
- 8.3.** Montagem e aprovação do cronograma de atividades;
- 8.4.** Instalação dos sistemas que compõem o ambiente de desenvolvimento e infraestrutura;
- 8.5.** Levantamento de requisitos e entrega de documentações relacionadas a atividade;
- 8.6.** Parametrização e Customização do sistema;
- 8.7.** Testes;
- 8.8.** Definição de requisitos de segurança;
- 8.9.** Validações dos processos;

- 8.10. Capacitação dos envolvidos;
- 8.11. Importação de dados e população das tabelas do sistema;
- 8.12. Execução paralela (testes funcionais);
- 8.13. Oficialização do sistema (“go-live” – lavratura de termo de recebimento provisório);
- 8.14. Acompanhamento de uso do sistema após entrada em produção;
- 8.15. Entrega final do projeto (emissão do termo de recebimento definitivo pelo CIS-URG Oeste).

“Os pagamentos à empresa contratada serão efetuados na modalidade ‘MEDIÇÃO’ de acordo com a entrega/validação de cada etapa elencada acima (ver item 22 - Pagamentos).”

9) CAPACITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

Esta etapa consiste em capacitar os usuários do CIS-URG Oeste, na utilização dos módulos e funcionalidades do Sistema Integrado – ERP, seguindo o escopo do presente projeto.

9.1. Sobre a documentação a ser entregue

O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e meio eletrônico, e escrito no idioma português:

- 9.1.1. Manual de instalação,
- 9.1.2. Manual técnico,
- 9.1.3. Manual de implantação,
- 9.1.4. Manual de referência,
- 9.1.5. Manuais de liberação de versão
- 9.1.6. Apostilas de treinamento.

O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema. E toda documentação fornecida em papel deverá ser impressa em papel de boa qualidade e estar encadernada. Todos os manuais que forem fornecidos em papel deverão contemplar no mínimo 3 cópias de cada.

A cada liberação de nova versão do sistema a contratada deverá entregar, adicionalmente às mídias de produtos, documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.

Toda a documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

A documentação deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) que, além de ser entregue em versão impressa, seja entregue na versão eletrônica e possa ser acessado pelos usuários através do próprio sistema mostrando o capítulo do manual relativo à função em que o usuário se encontra posicionado no momento da ativação do manual.

9.2. Sobre os treinamentos

A contratada deverá prover o treinamento adequado a utilização de cada um dos módulos e sistemas implantados, de tal forma que os usuários chave e demais usuários comuns possam ter fluência na utilização de todas as funcionalidades do sistema colocado em produção.

Não sendo possível precisar a quantidade de horas necessárias para realização desses treinamentos, fica estabelecido que o prazo máximo para se atingir a meta estabelecida deve estar contido no período de

acompanhamento pós-implantação de 12 semanas.

Durante todo o período de implantação deverá ocorrer o treinamento “hands on” das equipes técnicas de TI do CIS-URG Oeste, de tal forma que a transferência de conhecimento possa ocorrer de forma fluida e possibilite a capacitação do CIS-URG Oeste para compreensão de todas as nuances do sistema implementado, incluindo as customizações e parametrizações que não façam parte nativamente do sistema. Quanto ao ambiente de desenvolvimento, fica estabelecido que a contratada deverá fornecer, em entidade devidamente certificada pela fabricante do software, os treinamentos de certificação necessários a qualificação de até 03 analistas da área de TI do CIS-URG Oeste, que lhes garanta, no mínimo, uma compreensão global da ferramenta utilizada e do modelo de dados adotado, um nível de codificação básico na linguagem proprietária, de seus mecanismos de integração através do banco de dados unificado, dos processos de trabalho nos padrões estabelecidos pela ferramenta para integração entre as plataformas de cliente, servidor e webservice, dos procedimentos para instalação, configuração, customização, recuperação e disaster recovery nos padrões do ambiente de desenvolvimento da ferramenta fornecida. Sendo que o objetivo deste treinamento é garantir a integração entre os sistemas a serem contratados por meio do presente processo e eventuais outros módulos utilizados, assim, conforme definido neste item, os referidos analistas deverão ser treinados de forma a conhecer amplamente a ferramenta licenciada, sendo desejável que a mesma possua mecanismos de integração com soluções desenvolvidas por terceiros, seja via API de integração, importação e exportação de dados, ou ainda por meio de mecanismos próprios do SGBD. Não se pretende que os respectivos analistas tenham acesso ao código-fonte e demais documentos específicos e caracterizadores da ferramenta, exceto às partes que se referem à integração e comunicação com solução de terceiros e ao conhecimento necessário para compreender tal rotina.

Os treinamentos da equipe técnica deverão ser agendados pelo CIS-URG Oeste diretamente com a entidade escolhida pela contratada para esse fim, de forma a compatibilizar sua disponibilidade com as ofertas de turmas da referida entidade. A carga horária mínima de tais treinamentos técnicos será de 40 horas e deve ser compatível com a aquisição dos conhecimentos elencados acima, necessários para criação de novas funcionalidades e/ou customização das já existentes no ambiente de desenvolvimento da ferramenta SIG/ERP fornecida.

10) INSTALAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO – ERP

Esta etapa consiste em realizar a instalação técnica do Sistema Integrado – ERP no ambiente computacional do CIS-URG Oeste. A empresa a ser contratada executará o desenvolvimento e a instalação das soluções em ambientes de homologação e de produção.

11) CRIAÇÃO DOS PERFIS DE ACESSO

Quando da criação dos perfis de acesso do Sistema Integrado – ERP para os funcionários do CIS-URG Oeste os mesmos deverão estar de acordo com a função a ser desempenhada por estes usuários. A definição destas funções e seus respectivos perfis serão de responsabilidade das Diretorias, Gerências e Coordenadorias do CIS-URG Oeste, com o suporte técnico-funcional da empresa contratada.

A implementação destes perfis nos ambientes de homologação e produção será de responsabilidade da equipe do CIS-URG Oeste com o suporte técnico-funcional da empresa contratada.

A homologação destes perfis nos ambientes de Desenvolvimento, Qualidade e Produção do Sistema Integrado – ERP será de responsabilidade das Diretorias, Gerências e Coordenadorias do CIS-URG Oeste.

12) TESTES PONTUAIS

Consiste em testar todas as funcionalidades do sistema, de forma unitária, no ambiente de homologação

do Sistema Integrado – ERP e será de responsabilidade da empresa contratada que deverá providenciar a elaboração de um roteiro de testes necessário a essa validação em conjunto com o CIS-URG Oeste.

13) TESTES GLOBAIS

Consiste em testar todas as funcionalidades do sistema de forma integrada, ou seja, certificando-se de atestar o funcionamento dos “workflows” no ambiente de homologação do Sistema Integrado – ERP e será de responsabilidade da empresa contratada. Esta atividade também deverá ser precedida da elaboração de um roteiro de testes elaborado pela contratada, em conjunto com o CIS-URG Oeste.

14) ACOMPANHAMENTO DA ENTRADA EM PRODUÇÃO

Consiste em acompanhar a entrada em produção do Sistema Integrado – ERP no ambiente de produção do CIS-URG Oeste, com a finalidade de garantir que qualquer dúvida seja atendida imediatamente e que qualquer falha que venha eventualmente a se apresentar seja sanada com a maior agilidade possível. Esta atividade da empresa contratada deverá ocorrer por, no mínimo, 12 semanas após a oficialização do sistema (“go-live”), período durante o qual deverão ser ministrados os treinamentos dos usuários chave e demais usuários do sistema.

Na eventual necessidade de correções de falhas que forem detectadas pelo CIS-URG Oeste, o período necessário a execução e implementação de suas correções será debitado desse período, ou seja, será contabilizado em dias úteis que deverão ser acrescidos ao final do período inicialmente programado como compensação.

Exemplo: Após a oficialização do sistema, foi detectada uma falha na geração de relatórios contábeis. o CIS-URG Oeste formalizará essa irregularidade através de notificação oficial a contratada (deverá compor a documentação final do sistema). Para correção do problema relatado o CIS-URG Oeste demandou 05 dias corridos após o recebimento da notificação. Assim sendo, ao término do período de 12 semanas estimado serão computados 05 dias úteis adicionais como compensação para conclusão desta última etapa do projeto, antes de sua homologação.

15) MANUTENÇÃO E SUPORTE

Consiste em dar o suporte necessário aos usuários do CIS-URG Oeste, a partir do dia emissão do termo de aceite, ou homologação, do Sistema Integrado – ERP, pelo período de 12 meses, prorrogáveis por iguais ou menores períodos até os limites estabelecidos pela legislação vigente.

A contratada também deverá fornecer suporte aos usuários do CIS-URG Oeste nos dois primeiros fechamentos mensais e no primeiro fechamento anual que deverão ocorrer nas instalações do CIS-URG Oeste.

15.1. Acordo de níveis de serviço (ANS)

Para garantir o pleno atendimento das necessidades do CIS-URG Oeste, a contratada deverá garantir o funcionamento dos sistemas fornecidos em conformidade com os níveis de serviço e classificação de ocorrências descritos abaixo:

- **Emergencial:** nível classificado como crítico ao funcionamento do Sistema Integrado – ERP e ao desenvolvimento das atividades do CIS-URG Oeste, caracterizado por falhas que impactam em alto risco aos negócios. Prazo de atendimento: em até 06 (seis) horas corridas após a comunicação formal do incidente;
- **Prioritário:** nível classificado como importante ao funcionamento do Sistema Integrado – ERP, mas sem comprometer imediatamente a atividade do CIS-URG Oeste, caracterizado

por parametrizações do sistema e outras mudanças necessárias para adequações de novas necessidades. Prazo de atendimento: em até 96 (noventa e seis) horas corridas após a comunicação formal do incidente;

- **Normal:** nível classificado como normal que não compromete o funcionamento do Sistema Integrado – ERP nem das atividades do CIS-URG Oeste, caracterizado por alterações de layout, atualização de versões, backup. Prazo de atendimento: em até 07 (sete) dias úteis após a comunicação formal do incidente.

A comunicação dos incidentes entre o CIS-URG Oeste e a contratada se dará por meio de correio eletrônico (e-mail) e deverá ser feito pelo responsável pela Gerência de Tecnologia da Informação – GTI do CIS-URG Oeste.

O não cumprimento do ANS (Acordo de Níveis de Serviço) por parte da contratada acarretará em punições definidas pelo contrato.

16) RESPONSABILIDADES DO CIS-URG OESTE

Em complemento aos papéis e competências definidas nos itens 7.2.1 e 7.2.2, figuram como responsabilidades do CIS-URG Oeste o que segue:

Disponibilizar os dados dos sistemas legados no tipo de arquivo definido, para a migração/importação no Sistema Integrado – ERP pela empresa contratada nas áreas:

- Cadastro dos Itens de Estoque
- Cadastro dos Bens do Ativo Imobilizado
- Posição Atualizada dos Saldos de Depreciação dos Bens do Imobilizado
- Validar as definições e documentações apresentada para a execução da migração dos dados.
- Validar os fluxos envolvidos neste projeto – Migração de dados cadastrais e interface de dados de faturamento.
- Definir os usuários a serem envolvidos no processo de capacitação para as funcionalidades a serem implantadas.
- Gerar, avaliar as críticas e validar os relatórios gerados pelo sistema, em ambiente de produção, com o suporte da empresa contratada, para um período fiscal, durante tempo previsto conforme cronograma a ser definido.
- Validar os fluxos implantados previsto no projeto em ambiente de homologação.
- Validar os fluxos implantados previsto no projeto em ambiente de produção.
- Replicar o treinamento aos usuários finais.

17) RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

Em complemento aos papéis e competências definidas nos itens 7.2.1 e 7.2.3, figuram como responsabilidades da contratada o que segue:

- Fornecer os profissionais adequados à execução dos serviços, conforme já descritos.
- Executar as atividades e providenciar as entregas descritas neste documento em conformidade com os prazos e custos definidos nos cronogramas de atividades previstas pela empresa contratada, validados em conjunto com as respectivas áreas do CIS-URG Oeste.
- Configurar e disponibilizar o Sistema Integrado – ERP com a implantação dos fluxos previstos,
- Documentar, desenvolver os fluxos específicos previstos no projeto e disponibilizar para a validação dos usuários do CIS-URG Oeste,
- Capacitar os usuários do CIS-URG Oeste nas funcionalidades padrão, previstas no projeto,

- Configurar e disponibilizar o ambiente de produção para a operação funcional,
- Monitorar a operação, nos fluxos implantados, em ambiente de produção, conforme cronograma a ser definido com a empresa CIS-URG Oeste.
- Técnico disponível para atendimento in loco no CIS-URG 24 horas por dia 7 dias por semana com tempo de resposta de até 30 minutos após abertura do chamado.

18) PRAZOS

18.1. Início dos serviços

Os serviços de implantação serão iniciados imediatamente após a emissão do Empenho, que será formalizada pelo CIS-URG Oeste, em até 30 dias corridos da assinatura do contrato.

18.2. Conclusão dos serviços

As etapas dos serviços deverão ser concluídas no prazo máximo de 6 meses, sendo que o cronograma de que trata o item 2), alíneas 'a', 'b' e 'c' devem ser concluídos nos primeiros 15 dias, respeitados os pagamentos devidos como estabelece o item 22.

19) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar fielmente o ajustado, prestando os serviços descritos neste Anexo, de acordo com o Edital e a proposta apresentada na licitação, estipulados neste instrumento, em perfeitas condições de uso para o fim a que se destinam, responsabilizando-se pela garantia legal pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de emissão do termo de recebimento definitivo.
- Prestar o CIS-URG Oeste, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os serviços prestados, fornecendo toda e qualquer orientação necessária para a perfeita utilização dos mesmos.
- Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Responsabilizar-se única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes da execução do objeto da presente contratação, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, de FGTS; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas na presente contratação, inclusive as despesas decorrentes de alimentação, transporte, assistência médica e de pronto-socorro que forem devidas a sua equipe.
- Fornecer toda a supervisão, direção técnica e administrativa e mão de obra qualificada necessárias à execução dos serviços contratados, bem como também, todos os materiais e equipamentos ofertados em sua proposta comercial.
- Providenciar a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência seja considerada inconveniente para a adequada prestação dos serviços.
- Responder administrativa e civilmente pela atuação de seus profissionais.
- Todos os acessos, senhas, dumps (cópia de banco de dados no formato de script de criação e de inserção) e códigos devem estar disponíveis para a equipe de sistemas, redes e web ANTES do treinamento final com todos os funcionários do CIS-URG Oeste envolvidos (tecnologia,

infraestrutura, etc.), sem custos adicionais o CIS-URG Oeste.

- Caso o CIS-URG Oeste venha a ser demandada por terceiros que se julguem prejudicados, bem como venha experimentar prejuízo patrimonial em decorrência dos serviços prestados pela Contratada, esta deverá se responsabilizar pelos pagamentos, indenizações e reembolsos que se façam necessários, inclusive poderá o CIS-URG Oeste efetuar retenção de valores de pagamento, se houver contratos ainda vigentes ou, ainda, por medidas judiciais cabíveis, se a Contratada já não mais prestar serviços o CIS-URG Oeste.
- Efetuando-se qualquer retenção nos pagamentos da contratada, nos termos do item anterior, para fazer frente à responsabilização civil e/ou administrativa, e havendo condenação em valor inferior, o CIS-URG Oeste devolverá à contratada o saldo entre o valor retido, sem adicionais de qualquer natureza, e o total do valor da indenização, acrescido das respectivas custas com o processo.
- Tendo em vista que a empresa contratada necessita comprovar relação jurídica válida em relação aos trabalhadores colocados à disposição da contratante e considerando ainda que nos termos do art. 12, inciso V, alínea “g” da Lei 8.212/91, toda pessoa que preste serviço, ainda que em caráter eventual, a uma ou mais empresas e sem relação de emprego, é considerada como contribuinte individual perante a Previdência Social; caso a relação jurídica válida a ser apresentada seja a de contribuinte individual (mão de obra sem vínculo empregatício/eventual) a empresa contratada está obrigada a:
 - Cumprir e comprovar o cumprimento de todas as obrigações acessórias decorrentes desse tipo de contratação, inclusive com o recolhimento do seu encargo previdenciário nos moldes do art. 22, I da Lei 8.212/91 (20% - cota patronal);
 - Reter o percentual do contribuinte (11% - cota do trabalhador) sobre a remuneração auferida, nos termos do art. 28, III e art. 30, I, “b” e parágrafo quarto da mesma lei;
 - Preparar e informar GFIP relacionando os trabalhadores a seu serviço com fulcro no art. 32, I e IV da Lei nº 8.212/91, combinado com o art. 47, V e art 134 da IN RFB 971/09, fornecendo cópia do documento aos trabalhadores e também para a Contratante, sempre que requerido, e no prazo máximo de três dias úteis, após o fechamento das informações da Folha de Pagamento;

Observação: Porém, o cumprimento desta cláusula, por si só, não exime a contratada do recolhimento de vínculo empregatício em relação aos seus trabalhadores, quando presentes os elementos ensejadores previstos no art. 3º da CLT; podendo a Contratante, verificado tais requisitos, exigir sua devida regularização.

20) OBRIGAÇÕES DO CIS-URG OESTE

- 20.1.** Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento.
- 20.2.** Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com a entrega efetuada, quando em conformidade com o contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento.
- 20.3.** Fiscalizar a execução do ajuste.

21) GARANTIA CONTRATUAL

21.1. Será exigida da licitante vencedora, a prestação de garantia para cumprimento do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

21.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

21.1.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

21.1.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

21.1.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

21.1.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;
e;

21.1.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

21.1.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea 21.1.2;

21.1.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

21.1.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

21.1.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

21.1.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

21.1.8. A garantia será considerada extinta:

21.1.8.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

21.1.8.2. Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

21.1.9. O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

21.1.9.1. Caso fortuito ou força maior;

21.1.9.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

21.1.9.3. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

21.1.9.4. Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

- 21.1.9.5.** Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na alínea “21.1.2”; e
- 21.2.** A garantia prevista no item 21.1, somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da IN. 06/2013. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).
- 21.3.** Obriga-se à contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item 21.1 deste Termo.
- 21.4.** Até que a contratada comprove o disposto no caput do art. 35 da IN 02, de 30 de abril de 2008, o órgão contratante reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da IN 06/2013.

22) PAGAMENTOS

O pagamento será efetuado 15 (quinze) dias após a conclusão de cada etapa discriminada na tabela abaixo, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com a aceitação do CIS-URG Oeste, desde que cumprido o procedimento disposto abaixo, em tempo hábil para que seja encaminhada ao setor competente para as devidas providências, como segue: Os pagamentos serão realizados na forma de medição durante toda a fase de implantação do projeto, até a emissão de seu termo de aceite final.

Na tabela a seguir estão expressas as porcentagens relativas ao valor total da composição da implantação, representando a porcentagem desse total a ser paga ao término de cada etapa ali discriminada.

Todas essas etapas devem estar contidas no cronograma de implantação com respectivas datas para conclusão. Na hipótese de não ser cumprida, em sua plenitude, até a data estipulada no cronograma de implantação, cada etapa será valorada em função do valor que lhe compete e na mesma proporção inversa em que se distanciou de seu objetivo.

Etapas da implantação		
Descrição da etapa	%	Total
(1) Definição de equipes	1	1
(2) Elaboração de plano de implantação	1	2
(3) Montagem e aprovação do cronograma de atividades	1	3
(4) Instalação dos sistemas que compõe o ambiente de desenvolvimento e infraestrutura	5	8
(5) Levantamento de requisitos e entrega de documentações relacionadas a atividade	10	18
(6) Parametrização e customização do sistema	25	43
(7) Testes	10	43
(8) Definição de requisitos de segurança	1	54
(9) Validação dos processos	5	59
(10) Capacitação dos envolvidos	5	64
(11) Importação de dados e população das tabelas do sistema	10	74

(12) Execução paralela (testes funcionais)	5	79
(13) Oficialização do sistema	1	80
(14) Acompanhamento de uso do sistema após entrada em produção	10	90
(15) Entrega final do projeto (Emissão do termo de aceite pelo CIS-URG Oeste)	10	100

Observação 1: A coluna TOTAL representa o índice cumulativo de execução do projeto, apenas como referência, não entrando no cálculo da parcela a ser paga.

Observação 2: Os valores relacionados ao contrato de prestação de serviços que se iniciará (vigência) após a emissão do termo de aceite, será pago em frações mensais pelo período contratual.

Os pagamentos referentes aos serviços de suporte e manutenção serão realizados mensalmente, em 12 parcelas, iniciando-se após 30 dias do mês subsequente a sua execução.

23) TABELA DE PREÇOS ESTIMADOS:

Item	Qty.	Unid.	Descrição do serviço	Valor do Serviço	Valor Total
1	Implantação de Solução ERP para Gestão Administrativa				
1.1	1	Serviços	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria	R\$96.466,6667	R\$96.466,67
1.2	1	Serviços	Área Compras, Licitações e Contratos		
1.3	1	Serviços	Gestão de Frotas		
1.4	1	Serviços	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)		
1.5	1	Serviços	Área Almoxarifado		
1.6	1	Serviços	Área Patrimônio		
1.7	1	Serviços	Área Controle Interno		
1.8	1	Serviços	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)		
1.9	1	Serviços	Portal da Transparência		
1. Valor da Implantação de Solução ERP para Gestão Administrativa					R\$96.466,67
(Noventa E Seis Mil Quatrocentos E Sessenta E Seis Reais E Sessenta E Sete Centavos)					

Item	Qty.	Unid.	Descrição do serviço	Valor do Serviço	Valor Total
2	Treinamento e Capacitação dos Usuários nos Módulos Contratados				
2.1	1	Serviços	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria	R\$42.237,0667	R\$42.237,07

2.2	1	Serviços	Área Compras, Licitações e Contratos		
2.3	1	Serviços	Gestão de Frotas		
2.4	1	Serviços	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)		
2.5	1	Serviços	Área Almoxarifado		
2.6	1	Serviços	Área Patrimônio		
2.7	1	Serviços	Área Controle Interno		
2.8	1	Serviços	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)		
2.9	1	Serviços	Portal da Transparência		
2. Valor do Treinamento e Capacitação dos Usuários nos Módulos Contratados					
(Quarenta E Dois Mil Duzentos E Trinta E Sete Reais E Sete Centavos)					

Item	Qnt.	Unid.	Descrição do serviço	Valor Mensal	Valor Anual
3	Suporte / Manutenção / Licença de Uso				
3.1	12	Meses	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria	R\$30.568,3334	R\$366.820,00
3.2	12	Meses	Área Compras, Licitações e Contratos		
3.3	12	Meses	Gestão de Frotas		
3.4	12	Meses	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)		
3.5	12	Meses	Área Almoxarifado		
3.6	12	Meses	Área Patrimônio		
3.7	12	Meses	Área Controle Interno		
3.8	12	Meses	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)		
3.9	12	Meses	Portal da Transparência		
3.10	12	Meses	1 Técnico disponível para atendimento in loco no horário administrativo do CIS-URG OESTE (Segunda a sexta, das 7:30 às 17:00), e, nos demais horário, por atendimento virtual, com tempo de resposta de at. é 20 (vinte) minutos após abertura do chamado		
3. Suporte / manutenção / Licença de Uso					R\$366.820,00
(Valor anual de Trezentos e sessenta e seis mil oitocentos e vinte Reais)					

RESUMO DOS VALORES

It	Qtd	Unid.	Descrição do serviço	Valor	Valor
----	-----	-------	----------------------	-------	-------

				Unitário/ Mensal	Anual/Total
1	1	Serviço	Implantação de Solução ERP para Gestão Administrativa	R\$96.466,6667	R\$96.466,67
2	1	Serviço	Treinamento e Capacitação dos Usuários nos Módulos Contratados	R\$42.237,0667	R\$42.237,07
3	12	Mensal	Suporte / Manutenção / Licença de Uso	R\$30.568,3334	R\$366.820,00
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS ANUAL					R\$505.523,74
(Quinhentos E Cinco Mil Quinhentos E Vinte E Três Reais E Setenta E Quatro Centavos).					

24) METODOLOGIA

24.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

24.2. Regime de execução: Empreitada por preço global.

25) As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, concorrerão à conta da dotação específica para o exercício de 2020 e as correspondentes no exercício vindouro se assim for necessário:

3.3.90.39.00.1.01.01.10.302.0001.2.0001 – 00.01.00 e

3.3.90.40.00.1.01.01.10.302.0001.2.0001 – 00.01.02

GESTÃO DO CONSÓRCIO

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO II

MODELO

DECLARAÇÃO QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A licitante _____, com domicílio (*ou sede*) na cidade de _____, estado _____, endereço _____, através de seu representante legal (*no caso de pessoa jurídica*) _____, DECLARA, sob as penas da lei e para os fins do EDITAL PREGÃO PRESENCIAL nº ____/2020, instaurado pelo **CIS-URG OESTE**, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e, entrega, com a presente, o envelope contendo a indicação do objeto e preços oferecidos, além do envelope contendo as documentações habilitatórias do referido Edital.

Declaramos ainda, para os devidos fins que estamos cientes do artigo 9º da Lei 8.666/93 e alterações, constante no item 2.1 deste edital, bem como não estamos infringindo o mesmo.

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM O CREDENCIAMENTO.

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020

ANEXO III

MODELO

PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração e pela melhor forma de direito, a EMPRESA _____, com sede na Rua _____, n.º _____, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º _____, representada, neste ato, por ___[cargo/designação] ___ Sr. _____, brasileiro, [estado civil], [profissão], residente e domiciliado na ___[endereço completo] _____, [bairro], [município]/[estado] nomeia e constitui seu representante, o Sr. _____, [estado civil], [profissão], portador da cédula de identidade RG n.º _____, e do CPF n.º _____, a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante no Pregão Presencial n.º ____/2020, instaurado pelo **CIS-URG OESTE**, em especial para firmar declarações e atas, apresentar ou desistir da apresentação de lances verbais, negociar os valores propostos, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome e Assinatura do responsável pela outorga
Com firma reconhecida em cartório, conforme exigido neste edital

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020

ANEXO IV

MODELO

CARTA PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA COMERCIAL – PREGÃO PRESENCIAL nº _____/20_____ <i>(preencher em papel timbrado do licitante)</i>			
Dados Proponente			
Razão Social			
CNPJ		I.E.	
Endereço Completo			
Telefone			
Representante Legal		CPF (do Representante Legal)	
Telefone			
E-mail			

Considerar como proposta o expresso no quadro abaixo:

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA PÚBLICA EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, DE COMPRAS E LICITAÇÕES, ATIVOS IMOBILIZADOS, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E OUTROS, INCLUINDO SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE”.

2. QUADRO DE PREÇOS

Valor Total Previsto de R\$ xxxxxx, (“por extenso”). Detalhado conforme abaixo:

Item	Qty.	Unid.	Descrição do serviço	Valor por Serviço	Valor Anual
1	Implantação de Solução ERP para Gestão Administrativa				
1.1	1	Serviços	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
1.2	1	Serviços	Área Compras, Licitações e Contratos	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
1.3	1	Serviços	Gestão de Frotas	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
1.4	1	Serviços	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”

73/96

1.5	1	Serviços	Área Almoxarifado	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
1.6	1	Serviços	Área Patrimônio	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
1.7	1	Serviços	Área Controle Interno	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
1.8	1	Serviços	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
1.9	1	Serviços	Portal da Transparência	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
1. Valor da Implantação de Solução ERP para Gestão Administrativa					"preenchimento obrigatório"

Item	Qty.	Unid.	Descrição do serviço	Valor por serviço	Valor Total
2	Treinamento e Capacitação dos Usuários nos Módulos Contratados				
2.1	1	Serviços	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.2	1	Serviços	Área Compras, Licitações e Contratos	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.3	1	Serviços	Gestão de Frotas	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.4	1	Serviços	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.5	1	Serviços	Área Almoxarifado	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.6	1	Serviços	Área Patrimônio	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.7	1	Serviços	Área Controle Interno	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.8	1	Serviços	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2.9	1	Serviços	Portal da Transparência	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
2. Valor do Treinamento e Capacitação dos Usuários nos Módulos Contratados					"preenchimento obrigatório"

Item	Qty.	Unid.	Descrição do serviço	Valor Mensal	Valor Anual
3	Suporte / manutenção / Licença de Uso				
3.1	12	Meses	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"
3.2	12	Meses	Área Compras, Licitações e Contratos	"preenchimento obrigatório"	"preenchimento obrigatório"

3.3	12	Meses	Gestão de Frotas	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.4	12	Meses	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.5	12	Meses	Área Almoxarifado	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.6	12	Meses	Área Patrimônio	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.7	12	Meses	Área Controle Interno	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.8	12	Meses	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.9	12	Meses	Portal da Transparência	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.10	12	Meses	1 Técnico disponível para atendimento in loco no horário administrativo do CIS-URG OESTE (Segunda a sexta, das 7:30 às 17:00), e, nos demais horários, por atendimento virtual, com tempo de resposta de até 20 (vinte) minutos após abertura do chamado	“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”
3.Suporte / manutenção / Licença de Uso				“preenchimento obrigatório”	“preenchimento obrigatório”

Resumo dos valores

It	Qtd	Unid.	Descrição do serviço	Valor Unitário/ Mensal	Valor Total / Anual
1	1	Serviço	Implantação de Solução ERP para Gestão Administrativa		R\$
2	1	Serviço	Treinamento e Capacitação dos Usuários nos Módulos Contratados		R\$
3	12	Mensal	Suporte / Manutenção / Licença de Uso	R\$	R\$
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS					R\$
<i>[por extenso]</i>					

3. Entrega e execução dos seguintes:

- 3.1. Licenças de uso das ferramentas que compõem o ambiente de desenvolvimento;
- 3.2. Licenças de uso dos módulos funcionais nas quantidades definidas;
- 3.3. Serviços de manutenção e atualização permanente dos sistemas;
- 3.4. Instalação, implementação, customização e parametrização dos módulos funcionais dos sistemas descritos;
- 3.5. Migração dos dados dos sistemas legados para os módulos funcionais fornecidos;
- 3.6. Desenvolvimento e aprimoramento de funcionalidades;
- 3.7. Treinamento da equipe técnica para passagem da tecnologia;

3.8. Treinamento de equipes de usuários chaves e analistas de sistemas, para habilitação ao uso dos módulos funcionais e ambiente de desenvolvimento fornecido;

3.9. 1 (um) Técnico disponível para atendimento in loco no CIS-URG 24 horas por dia 7 dias por semana com tempo de resposta de até 30 minutos após abertura do chamado.

Prazo de Validade da Proposta		(mínimo 60 dias)
Condições de pagamento		(Item 12 do Edital)
O prazo de entrega		(Item 11 do Edital)
Declaro que serão atendidas todas as condições comerciais estabelecidas no Edital.		
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, fretes e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto a ser contratado na presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.		
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.		

Se vencedora da licitação, assinará Contrato, na qualidade de Representante Legal:					
Nome Completo:					
Nacionalidade:		Estado Civil:		Profissão:	
CPF:		Identidade:		Órgão Exp:	
Endereço Residencial:					Nº
Bairro:		Cidade:		Estado:	
CEP:					
Email:					

_____, ____ de _____ de 2020.

*Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)*

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO V

MODELO

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO
DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

(Razão Social da empresa), registrada CNPJ / MF nº _____, sediada (endereço completo). Declaro para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão Presencial nº ----- /2020, instaurado pela CIS-URG OESTE, que estou sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na LC 123/2006

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. Deverá constar do envelope de habilitação:

1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica do licitante, cujo objeto social deve ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

1.1.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

1.1.2. Para Sociedade Comercial (sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado;

1.1.3. No caso de Sociedade por Ações (sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

1.1.4. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato constitutivo registrado no órgão competente.

OBS.: Quando os documentos exigidos nos itens 1.1.1, 1.1.2 e 1.1.3 deste anexo forem apresentados no envelope de credenciamento não há necessidade de sua juntada no envelope de habilitação, visto que os documentos de credenciamento integram o processo. Ao final da sessão, a critério do pregoeiro, poderá ser solicitado do representante da empresa vencedora declaração de próprio punho que não houve alteração.

1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

1.2.1. Certidão de Regularidade de Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias;

1.2.2. Certificado de Regularidade do FGTS–CRF;

1.2.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, podendo ser realizada mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos, relativos à sede ou domicílio do licitante;

1.2.5. Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT.

1.2.6. Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação.

1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto DE LICITAÇÃO, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

1.3. DECLARAÇÕES

1.3.1. Declaração de INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS de acordo com o modelo Anexo IX. Essa declaração deverá vir assinada pelo representante legal da empresa;

1.3.2. Declaração que NÃO POSSUI EM SEU QUADRO PERMANENTE MENOR DE 18 ANOS DE IDADE em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade, em trabalho de qualquer natureza, exceto na condição de menor aprendiz, a partir de 14 anos de idade, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo VII deste Edital;

1.3.3. Declaração de IDONEIDADE, de acordo com o modelo constante no Anexo VIII. Essa declaração deverá vir assinada pelo representante legal da empresa (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

1.3.4. Declaração de INTEIRO TEOR, podendo ser utilizado o modelo constante no Anexo X deste Edital.

1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

1.4.2. Serão considerados, na forma da lei, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a. Publicados em Diário Oficial; ou
- b. Publicados em Jornal; ou
- c. Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou
- d. Por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

1.4.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

1.4.4. As pessoas jurídicas obrigadas a adotar a Escrituração Contábil Digital – ECD, bem como as sociedades empresárias que facultativamente aderiram ao sistema, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1420/13, poderão apresentar a ECD para os fins previstos no item 1.4.2. acima, desde que a documentação contábil corresponda, necessariamente, ao exercício anterior à licitação.

1.4.5. A composição da boa situação financeira da empresa deverá ser indicada por meio do cálculo do índice contábil da empresa a ser apresentada e entregue pela licitante, considerando-se habilitadas as que apresentarem os Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 01 (um), extraídos das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

1.4.6. No caso de o fornecedor apresentar resultado inferior a 1 (um), em qualquer um dos índices apresentados no item 1.4.5. o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor do lance vencedor.

1.4.7. No caso de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresa de Pequeno Porte - Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício.

1.4.8. Certidão negativa dos cartórios de registros de falências e concordatas, expedida pelo cartório distribuidor do local da sede da empresa proponente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.

1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1.5.1. Pelo menos 1 (um) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa forneceu ou está fornecendo, a contento, pelo menos 30% (trinta por cento), de objeto pertinente e compatível com o deste Edital e seus Anexos.

1.5.1.2. Os atestados deverão conter:

- a. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone);
- b. Local e data de emissão;
- c. Nome, cargo e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- d. Período da execução da atividade;

1.5.2. Atestado ou Declaração de que o licitante detém o direito de uso do software para desenvolvimento dos trabalhos objeto desta licitação, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento da Contratante, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, caso necessário.

2. CONSIDERAÇÕES FINAIS

2.1. Os documentos referidos neste Anexo poderão ser apresentados em cópia autenticada ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial. A aceitação das certidões, quando emitidas através da Internet, ficam condicionadas à verificação de sua validade e são dispensadas de autenticação. **Quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias do recebimento dos envelopes.**

2.2. Não serão aceitos pelo pregoeiro “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

2.3. A documentação de que trata este Anexo deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas no preâmbulo deste Edital, e em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital. **Não serão aceitas certidões que contenham ressalvas de que “não são válidas para fins de licitação”.**

2.4. Certidões Positivas com efeito Negativa serão consideradas

2.5. Caso a licitante seja a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso seja a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

2.6. A comissão efetuará a avaliação do ramo de atividade, caso necessário, através do Contrato Social.

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO VII

MODELO

DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI PROFISSIONAIS MENORES DE 18 ANOS

Declaramos sob as penas lei, e para fins de participação no Processo de Licitação n.º ____/2020, instaurado pelo CIS-URG OESTE, que a empresainscrita no CNPJ sob o n.º....., não possui em seu quadro permanente, profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99).

Por ser verdade, firmo a presente.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO N° 009/2020**

ANEXO VIII

MODELO

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação,
, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/____, instaurado pelo **CIS-URG OESTE**, que
não estamos suspensos de licitar e/ou impedidos de contratar com a Administração Pública, em qualquer
de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO IX

MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____, instaurado pelo CIS-URG OESTE.

(*Nome da Empresa*), CNPJ/MF nº _____, sediada (*endereço completo*), DECLARA, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__.

Nome e número da Carteira de Identidade do Declarante
Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO X

MODELO

INTEIRO TEOR

Declaro, para os fins de direito, que conheço o teor do Edital Pregão nº 005/2020, e submeto-me às condições e exigências inseridas no mesmo, nada existindo que possa colocar impedimentos à sua finalidade. E, para que esta declaração surta os seus jurídicos e legais efeitos, segue a mesma devidamente datada e assinada.

_____, ____ de _____ de 20__.

*Assinatura do responsável legal pela empresa proponente
(apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos)OS).*

Nome:

Cargo/Função:

Identidade:

CPF:

**EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2020
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 009/2020**

ANEXO XI

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

**CONTRATO Nº 0XY/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO
AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SER-
VIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE
E A PESSOA JURÍDICA XXXXXXXX.**

O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA RE-
GIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E
EMERGÊNCIA - CIS-URG OESTE, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º
20.059.618/0001-34, sediado na cidade de Divinópolis à Praça Pedro Xisto Gontijo, n.º. 550, Bairro Centro,
Estado de Minas Gerais, CEP 35.500-049, neste ato representado por seu Secretário Executivo Sr. **XXXX**,
xxxx, xxxxx, xxxxx, portador do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, RG nº xxxxxxxxxx, residente e domiciliado na
cidade de xxxxx, “*endereço*”, CEP xx.xxx-xxx, ora em diante denominado simplesmente **CONTRA-
TANTE**, e de outro lado a empresa xxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o
n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediado na “*endereço*”, CEP: xxxxx-xxx, neste ato representado por **xxx**, xxxxx,
xxxxx, xxxxx, portador do CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, RG nº xxxxxxxxxx, residente e domiciliado na cidade
de xxxxx, “*endereço*”, CEP xx.xxx-xxx, doravante denominada **CONTRATADA**, têm justo e contratado
entre si, e observados os preceitos da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, o presente **CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, com fundamento no Processo de Licitação n.º 009/2020, Pregão Presen-
cial n.º 005/2020 que se regerá pelas normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993 e suas alterações
posteriores e pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO
DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS PARA GESTÃO ADMINISTRATIVA
PÚBLICA EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES CONTÁBEIS, FINANCEIRAS, DE COMPRAS

E LICITAÇÕES, ATIVOS IMOBILIZADOS, GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E OUTROS, INCLUINDO SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL PARA CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE”.

Parágrafo Único: O presente objeto a ser executado pela CONTRATADA tem como parte integrante da íntegra do Termo de Referência do Processo de Licitação nº 009/2020 – Pregão Presencial nº 005/2020, Proposta da Contratada, independente de transcrição, ressalvadas as disposições contrárias ao disposto neste Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

Parágrafo Primeiro: O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por iguais períodos, em até 60 (sessenta) meses, conforme preconiza o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: O presente contrato entrará em vigor na data de assinatura do mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS SERVIÇOS

Parágrafo Primeiro - QUADRO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ETAPAS

Item	Descrição do serviço
1	Implantação
1.1	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria
1.2	Área Compras, Licitações e Contratos
1.3	Gestão de Frotas
1.4	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)
1.5	Área Almoxarifado
1.6	Área Patrimônio
1.7	Área Controle Interno
1.8	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)
1.9	Portal da Transparência

Item	Descrição do serviço
------	----------------------

2	Treinamento e Capacitação
2.1	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria
2.2	Área Compras, Licitações e Contratos
2.3	Gestão de Frotas
2.4	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)
2.5	Área Almoxarifado
2.6	Área Patrimônio
2.7	Área Controle Interno
2.8	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)
2.9	Portal da Transparência

Item	Descrição do serviço
3	Suporte / manutenção / Licença de Uso
3.1	Área de Contabilidade Pública e Planejamento e Controle Orçamentário e Tesouraria
3.2	Área Compras, Licitações e Contratos
3.3	Gestão de Frotas
3.4	Área Recursos Humanos e Folha de Pagamento (E-social, Portal do Funcionário, Medicina do Trabalho e Ponto Eletrônico)
3.5	Área Almoxarifado
3.6	Área Patrimônio
3.7	Área Controle Interno
3.8	Área Protocolo e Processos (Ouvidoria e Ouvidoria WEB)
3.9	Portal da Transparência
3.10	1 Técnico disponível para atendimento in loco no CIS-URG 24 horas por dia 7 dias por semana com tempo de resposta de até 30 minutos após abertura do chamado.

Parágrafo Segundo: Os serviços de implantação do sistema, conversão de dados e treinamento dos usuários terão início logo após a assinatura do contrato e deverão ser concluídos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos e os serviços de licença de direito de uso mensal terão início após a implantação,

instalação, conversão/ migração de dados e treinamento dos servidores. Os serviços serão executados na sede do CIS-URG OESTE (Praça Pedro Xisto Gontijo, nº. 550, Bairro Centro, Divinópolis), com observância das demais disposições do presente Termo de Referência.

Parágrafo Terceiro: Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades;

Parágrafo Quarto: Todas as alterações/solicitações de todos os sistemas contratados deverão estar de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Quinto: Os serviços de atualização e/ou manutenção periódica dos sistemas para o fornecimento da solução em software compreendem:

I) manutenção corretiva – visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, não incluindo nestas ações que se tornem necessárias por uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas.

II) manutenção adaptativa - visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação.

III) manutenção evolutiva - visa garantir a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não constantes no momento atual, isto é, não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou ainda inexistente no momento do recebimento do software.

Parágrafo Sexto: As atualizações e/ou manutenções devem atender tempestivamente a todas as necessidades legais, atuais e supervenientes, sobretudo aquelas voltadas ao pleno atendimento das exigências do TCE-MG / SICOM e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Parágrafo Sétimo: Os serviços de suporte técnico local e à distância dos sistemas têm como finalidade dirimir eventuais dúvidas de utilização, parametrização, cadastro, configuração e/ou operacionalização dos sistemas, bem como realizar procedimentos preventivos, corretivos, evolutivos ou adaptativos advindos de erros de funcionamento dos mesmos.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo Primeiro: Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto contratual;

Parágrafo Segundo: Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto contratual e efetuar de acordo com as normas vigentes, contratuais, do edital e seus anexos;

Parágrafo Terceiro: Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido;

Parágrafo Quarto: Manter durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação;

Parágrafo Quinto: O objeto licitado poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, facultada a supressão além desse limite por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo Sexto: O contrato dará direito à utilização de todas as ferramentas e funcionalidades constantes do software, sendo que as funcionalidades exigidas pelo presente Termo de Referência são as mínimas, as quais a proposta da CONTRATADA deverá necessariamente contemplar.

Parágrafo Sétimo: Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, das manutenções e da atualização de versões, conterão todos os objetos do contrato que envolve a solução em software.

Parágrafo Oitavo: Pelo princípio da ininterrupção dos serviços públicos, para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SISTEMA, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE, nos casos de falência ou extinção da empresa, e/ou de extinção do contrato (em qualquer hipótese), a última versão atualizada do sistema, em regular funcionamento, pelo prazo de 6 (seis) meses, para que a CONTRATANTE não seja surpreendida com a interrupção do serviço e possa, em tempo hábil, promover nova licitação e migração do SISTEMA. Não haverá qualquer ônus para a CONTRATANTE nesse período, devendo esse custo ser considerado na proposta.

Parágrafo Nono: Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados tanto no desenvolvimento quanto na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

Parágrafo Décimo: O banco de dados e o acesso ao mesmo será, para todos os fins, de propriedade plena e exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, a qualquer tempo, zelar pela sua integridade, autenticidade e confiabilidade, devendo responder, em caso de culpa ou em decorrência de responsabilidade contratual, por eventuais danos causados, devendo, ainda, comunicar à CONTRATANTE, formal e justificadamente, o mais rápido possível, eventuais riscos que forem constatados ou que deveria ter conhecimento em razão do objeto do contrato.

Parágrafo Décimo Primeiro: A contratada deverá, obrigatoriamente, uma vez por mês, em data a ser acordada entre as partes, enviar nas dependências da contratante, um funcionário técnico, para prestar suporte técnico in loco, referente ao módulo indicado pela contratante para aquele mês, sem qualquer custo adicional, inclusive com deslocamento, alimentação e hospedagem, pois estes custos devem estar inclusos na proposta apresentada.

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, ministrando os ensinamentos sobre a operação, parametrização, administração e suporte dos sistemas/módulos contratados aos empregados indicados pela CONTRATANTE, sem despesas para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Parágrafo Primeiro: Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Parágrafo Segundo: Exercer a gestão/fiscalização do contrato, assim como a conferência dos serviços executados, que será realizada pelos setores administrativo do Consórcio;

Parágrafo Terceiro: Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

Parágrafo Quarto: Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

Parágrafo Quinto: Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Parágrafo Primeiro: Será exigida da licitante vencedora, a prestação de garantia para cumprimento do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

Art. 1º: A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

Art. 2º: A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- II - Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e;
- VI - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

Art. 3º: A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no art. 2º desta Cláusula;

Art. 4º: A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

Art. 5º: A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

Art. 6º: O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

Art. 7º: O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

Art. 8º: A garantia será considerada extinta:

I - Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

II- Após o término da vigência do contrato, devendo o instrumento convocatório estabelecer o prazo de extinção da garantia, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

Art. 9º: O contratante não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

I- Caso fortuito ou força maior;

II - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

III - Descumprimento das obrigações pela contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

IV - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

V - Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas na Art. 2º, e;

Parágrafo Segundo - A garantia prevista na Cláusula Sexta, somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração, conforme

estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da IN. 06/2013. (retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).

Parágrafo Terceiro - Obriga-se à contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no item Art. 1º desta Cláusula.

Parágrafo Quarto - Até que a contratada comprove o disposto no caput do art. 35 da IN 02, de 30 de abril de 2008, o órgão contratante reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da IN 06/2013.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR

Parágrafo Primeiro: O Valor Global será de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXX), com detalhamento no Parágrafo Quinto.

Parágrafo Segundo: Em cada fornecimento decorrente deste, serão observadas, quanto ao preço, às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 005/2020, seus anexos e propostas, que a precedeu e integram o presente instrumento.

Parágrafo Terceiro: Em cada fornecimento, o preço a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no Pregão Presencial nº 005/2020, pela empresa contratada, as quais também a integram.

Parágrafo Quarto: Tabelas de Valores

Parágrafo Quinto: QUADRO I - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ETAPAS

Item	Descrição do serviço	Unidade	Quant.	Valor Unitário	Valor Global Anual
1	Implantação	Serviço	1	R\$	R\$
2	Treinamento	Serviço	1	R\$	R\$
3	Suporte / manutenção / Licença de Uso	Mensal	12	R\$	R\$
TOTAL GLOBAL ANUAL					R\$

Parágrafo Sexto: As especificações deverão seguir o Anexo I do Edital Pregão Presencial Nº 005/2020.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro: O pagamento dos valores será realizado em até 15 (quinze) dias da data de emissão da nota fiscal, na forma eletrônica recebidos após a conclusão de cada etapa discriminada no Contrato, com a aceitação do CIS-URG Oeste, desde que cumprido os procedimentos, em tempo hábil para que seja

encaminhada ao setor competente para as devidas providências, como segue: Os pagamentos serão realizados na forma de medição durante toda a fase de implantação do projeto, até a emissão de seu termo de aceite final:

I. O Objeto entregue deverá cumprir todas as cláusulas de exigência da entrega deste Contrato;

II. A NFe deverá ser emitida após emissão da Nota de Empenho (NE) em sua respectiva Autorização de Fornecimento/Serviço que será enviada pelo Setor de Compras e Licitação do CIS-URG OESTE;

Parágrafo Segundo: Nenhum pagamento será efetuado à DETENTORA/CONTRATADA sem que esta apresente, juntamente com a Nota Fiscal, a certidão de Débito – CND (ou positiva com efeito negativo), expedida pela RFB e o Certificado de Regularidade do FGTS, em original ou cópia autenticada, sendo ambas as certidões, atualizadas.

Parágrafo Terceiro: Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções;

Parágrafo Quarto: Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Contratada, carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a este Consórcio no prazo de até de 2 (dois) dias úteis;

Parágrafo Quinto: O pagamento será realizado transferência bancária exclusivamente no Banco do Brasil ou por boleto bancário, em nome da empresa vencedora;

Parágrafo Sexto: No corpo da Nota Fiscal eletrônica deverá ser informado o nº da Nota de Empenho correspondente em nome da empresa vencedora e acompanhado com dados bancários, caso pagamento seja por depósito bancário ou boleto.

Parágrafo Sétimo: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

Parágrafo Oitavo: A Administração deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pelo contratado.

Parágrafo Nono: É vedado ao contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato;

CLÁUSULA NONA: DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

Parágrafo Único: No caso de renovação contratual através de Termo Aditivo, após transcorrido o prazo de 12 (doze) meses, os preços contratados poderão ser reajustados, para o próximo período, com base na variação acumulada do INPC-IBGE do período anterior, com aprovação formal da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Parágrafo Único: As despesas decorrentes da execução do presente objeto serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária: XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO UNILATERAL

Parágrafo Primeiro: O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS SANÇÕES

Parágrafo Primeiro: O atraso injustificado na entrega dos serviços contratados implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato, isentando em consequência o CIS-URG OESTE de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso.

Parágrafo Segundo: A inexecução parcial do ajuste ou a execução parcial em desacordo com o especificado no contrato implica no pagamento de multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total do contrato. Poderá ainda, o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Terceiro: A inexecução total do ajuste ou execução total em desacordo com o Contrato implica no pagamento de multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato. Poderá ainda o CONTRATANTE, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Parágrafo Quarto: Quando ocorrer atrasos no pagamento de contas decorrentes das contratações, será aplicado o índice oficial (INPC/IBGE) para atualização monetária, nos termos do Artigo 40, XIV, letra “C” da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº. 8.666/93 ou posteriores.

Parágrafo Único: A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA EXTINÇÃO UNILATERAL DO CONTRATO

O CONTRATANTE poderá denunciar o contrato por motivo de interesse público ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei; a rescisão, por inadimplemento das obrigações da CONTRATADA poderá ser declarada unilateralmente após garantido o devido processo legal, mediante decisão motivada.

Parágrafo Único: A denúncia e a rescisão administrativa deste contrato, em todos os casos em que admitidas, independem de prévia notificação judicial ou extrajudicial e operarão seus efeitos a partir da publicação no quadro de aviso do CIS-URG OESTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº. 8666 de 21 de junho de 1993 e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado. Aplica-se também a Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE será feita através de protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº. 8.666/93 e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado.

Parágrafo Único: O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender ao todos os requisitos de habilitação estabelecidos na legislação específica.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Divinópolis para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo Primeiro: Considera-se parte integrante deste Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital do Pregão nº. 005/2020 com seus Anexos e a proposta da CONTRATADA.

Parágrafo Segundo: As partes desde já acordam que, responderão por perdas e danos aquela que infringir quaisquer cláusulas deste Contrato, mediante a legislação vigente.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Divinópolis, DD de mmm de 2020.

CONTRATANTE

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE
PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
CIS-URG OESTE

CONTRATADA

“EMPRESA”

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Esta página de assinatura é parte integrante e indissociável ao CONTRATO N° 0XY/2020, firmado entre o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIÃO AMPLIADA OESTE PARA GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA – CIS-URG OESTE e a empresa xxxxxxxxx.