



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2020

CARTA CONVITE Nº 01/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 284/2019

INTERESSADO: ILHABELAPREV

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas:

- ✓ Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- ✓ Sistema de Compras e Licitações;
- ✓ Sistema de Patrimônio
- ✓ Sistema de Almoxarifado;
- ✓ Sistema de Recursos Humanos;
- ✓ Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos;

SUPORTE LEGAL: Lei Federal Nº 8.666/93 e atualizações posteriores

TIPO: Menor Preço Global

INFORMAÇÕES: Serão fornecidas pela Comissão de Licitações, desde que solicitado por escrito, nos dias úteis com 24 horas de antecedência à data de Abertura, no endereço abaixo ou através do Fone/Fax (12) 3896-3449, das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min horas.



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



Em caso de não solicitação, pelos proponentes, de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

A licitante interessada deverá protocolar os envelopes junto ao ILHABELAPREV, com sede na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela – SP, até às 14:00 horas do dia 22 de junho de 2020.

1.0.0. DA CONVOCAÇÃO

1.1.0. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, inscrito no CNPJ nº 07.984.395/0001-53, através de sua Comissão de Licitações, obedecendo às determinações da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, torna público e convocam as empresas interessadas em participar do CONVITE Nº 01/2020, que se processará pelas normas específicas do presente Edital para o objeto de que trata o título 3.0.0.

2.0.0. DA PARTICIPAÇÃO

2.1.0. Cada empresa interessada em participar da Licitação deverá comparecer até 14:00 horas do dia 22 de junho de 2020, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, sito a Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela – SP, através de representante legalmente responsável, comprovado de acordo com o item 5.0.0, protocolizando junto à Comissão de Licitações, os ENVELOPES FECHADOS, cujo respectivo conteúdo está indicado neste Edital, constando no local de endereçamento, os seguintes dizeres:

ENVELOPE A

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO
DE ILHABELA**

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROCESSO ADM. Nº 284/2019

CONVITE Nº 01/2020

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE B

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ILHABELA

PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO ADM. Nº 284/2019

CONVITE Nº 01/2020

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

2.2.0. Após o horário acima determinado para esta licitação não será admitida que nenhuma outra empresa retardatária participe.

2.3.0. As empresas interessadas que não puderem participar da reunião de abertura deverão protocolizar a entrega dos envelopes até a data e horário indicado.

3.0.0. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

3.1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas:

- ✓ Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- ✓ Sistema de Compras e Licitações;
- ✓ Sistema de Patrimônio
- ✓ Sistema de Almoxarifado;
- ✓ Sistema de Recursos Humanos;
- ✓ Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos;

3.1.2. O valor total estimado é de **R\$ 68.800,00** (sessenta e oito mil e oitocentos reais).

4.0.0. DO PRAZO E PAGAMENTO

4.1.0. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviço podendo ser renovado, de acordo com o artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

4.2.0 - O pagamento será feito mensalmente por crédito em conta bancária ou através de boleto bancário, no prazo de até 05 (cinco) dias do recebimento do mesmo acompanhado da nota fiscal.

4.3.0 - Havendo erro na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o ILHABELA PREV.

4.4.0 – O ILHABELA PREV poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) Execução defeituosa dos serviços;
- b) Descumprimento de qualquer obrigação legal relacionada com o objeto deste edital e/ou do Contrato.

4.5.0. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária na rubrica Gestão Institucional do Ilhabela Prev – 18.01.09.122.4004.2.180.339039.04.600000 – Reduzido 10.

5.0.0. DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

5.1.0. A proponente poderá apresentar, em papel timbrado da empresa e em separata do Envelope, ou seja, **FORA DO ENVELOPE**, a indicação de seu preposto para representá-la durante os trabalhos por meio de **Procuração** ou documento subscrito pelos sócios da empresa, em papel próprio, contendo obrigatoriamente a indicação de procurador com o número da Cédula de Identidade ou documento equivalente conforme **Anexo II**, concedendo ao mesmo, poderes para representar a

empresa nesta licitação, podendo praticar todos os atos relativos ao procedimento, em especial para interposição e desistência do direito a recurso.

6.0.0. DAS PROPOSTAS

6.1.0. As propostas deverão ser entregues impressas em processadores de texto em um só lado do papel (frente), sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, assinadas por pessoa responsável e entregue no Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, situado na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, Perequê, Ilhabela – SP.

6.2.0. Os envelopes deverão ser distinguidos pelos subtítulos próprios “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, entregues até o prazo estipulado, devidamente fechados, lacrados e rubricados, contendo na parte externa o número deste Convite, número do Processo, nome e endereço da Empresa.

6.3.0. O envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” deverá conter os documentos na seguinte sequência:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos (ou Positiva com Efeitos de Negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.
- e) Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNTD), em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2011.
- f) Declaração expressa e sob penas da lei, conforme Anexo III.

6.3.1. Os documentos solicitados para habilitação quando não encaminhados em seus originais, poderão ser validamente apresentados:

- a) Por meio de publicação realizada em órgão da imprensa oficial;
- b) Por cópia autenticada nos termos do artigo 32 da Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 8.883/94.
- 6.3.2. Em todas as hipóteses referidas no subitem 6.3.0 não serão aceitos protocolos ou documentos com prazo de validade vencido.
- 6.4.0. O envelope “PROPOSTA COMERCIAL” somente será aberto se forem satisfatórios todos os documentos solicitados no Envelope “Documentação”.
- 6.5.0. O envelope “PROPOSTA COMERCIAL” deverá conter carta proposta conforme o anexo V, não podendo a proposta ter prazo de validade inferior a 60 (sessenta) dias.
- 6.6.0. Não serão aceitas propostas que não atendam a todas as especificações contidas neste Edital.
- 6.7.0. Havendo a possibilidade do fornecimento ou serviço ser realizado por filiais, estas também deverão apresentar o cartão de registro no CNPJ e atender as exigências dos subitens 6.3.0., ou seja, comprovar a regularidade das filiais com o INSS, FGTS e CNDT.
- 6.8.0. Para efeitos da LC 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão anexar comprovantes à proposta, além dos documentos mencionados no item 6.3.0.
- 6.8.1. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais.
- 6.8.2. Para comprovação da condição de microempresas e empresas de pequeno porte o subitem 6.8.0 deste edital, deverá conter obrigatoriamente na firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, conforme art. 72 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.9.0. Todos os preços deverão estar grafados em R\$ (reais), com duas casas decimais.
- 6.10.0. Não será tolerada nenhuma rasura ou emenda na proposta identificada no item anterior, e nem vantagem ou compromisso, quer em relação às exigências constantes deste Edital, quer em relação às propostas de concorrentes.

7.0.0. DOS CUSTOS E PREÇOS

7.1.0. No preço global que fará parte da PROPOSTA, deverão estar computados todos os custos, incluindo material, despesas diretas e indiretas, frete, combustíveis, e quaisquer outras despesas, impostos ou taxas que venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços contratados.

8.0.0. DO COMPROMISSO E ANUÊNCIA DO LICITANTE

8.1.0. Com a simples formalização da entrega do envelope "**PROPOSTA COMERCIAL**", as empresas licitantes expressam o pleno reconhecimento e declaram e se submetem plenamente às seguintes condições:

8.2.0. Respondem pela veracidade e autenticidade de seus documentos apresentados e das informações constantes nos envelopes.

8.3.0. Têm pleno conhecimento de todos os itens e subitens do presente Edital e que o objeto da Licitação está perfeitamente definido e que têm a exata compreensão da forma e condições da prestação dos serviços.

8.4.0. Aderem plenamente aos termos do presente Edital como integrante da Ordem de Compra que resultar independentemente de sua transcrição.

8.5.0. Manterão atualizadas as situações de regularidade fiscal, FGTS e Trabalhista, durante a vigência do contrato decorrente desta licitação.

8.6.0. Após a fase de habilitação não poderá o licitante, desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, conforme artigo 43, parágrafo 6º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

8.7.0. Autorizam o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela a proceder, em qualquer tempo, a quaisquer diligências junto às suas instalações e equipamentos.

9.0.0. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO E JULGAMENTO

9.1.0. A Comissão de Licitações do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela procederá a abertura do envelope contendo a documentação para constatação do cumprimento as exigências do ITEM 6.3.0. e,

ainda, se não houver interposição de recurso com efeitos suspensivos ou necessidade de instrução complementar, prosseguirá com os atos formais da Licitação.

9.2.0. O julgamento das propostas será realizado segundo o critério de menor preço global.

9.3.0. Será desclassificada a proposta que:

- a) Não atender as exigências constantes deste Convite;
- b) Seja manifestamente inexequível;
- c) Apresente preço excessivo

9.4.0. Depois de abertas às propostas não serão aceitos quaisquer pedidos de alterações ou retificações das mesmas.

10.0.0. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

10.1.0. Nos termos dos artigos da Lei Complementar nº 123/06, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.2.0. O empate mencionado no caput deste item será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, ocasião na qual proceder-se-á da seguinte forma:

10.3.0. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será intimada para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de preclusão, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

10.4.0. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.3.0, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 10.1.0, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.5.0. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresa de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem

10.2.0, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5.0. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame após verificação da documentação de habilitação.

10.6.0. Caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito de negativa.

10.7.0. A não regularização da documentação no prazo previsto no caput deste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 12.6.0 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10.8.0. Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, com aplicação do critério anterior, será considerada vencedora aquela que for sorteada, de acordo com o que dispõe o parágrafo 2º do artigo 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.9.0. Do sorteio participarão em igualdade de condições as licitantes cujas propostas forem consideradas empatadas, e será procedido pela Comissão de Licitações, em ato público previamente convocado.

10.10.0. A Comissão de Licitações observará ainda, o que dispõe o artigo 44, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.11.0. Em qualquer etapa do sistema licitatório a Comissão poderá suspender a sessão para proceder diligências destinadas a esclarecer ou complementar informações consideradas imprescindíveis ao processo.

10.12.0. Havendo interrupção sob qualquer pretexto, da sessão pública convocada por este Edital, a hora, o dia e o local para o prosseguimento dos trabalhos, serão indicados nesta mesma sessão.

10.13.0. A Comissão divulgará dentro do prazo legal a classificação, fixando Edital no quadro de avisos, em lugar público de costume, na sede do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela.

10.14.0. Não havendo recurso quanto ao resultado da classificação, a autoridade competente homologara e adjudicará o objeto licitado a primeira classificada, se outra não for a sua decisão.

10.15.0. De tudo lavrar-se-á Ata, que será assinada por todos os presentes e pela Comissão de Licitações. Os presentes também rubricarão e examinarão os documentos e as propostas apresentadas.

11.0.0. DO CONTRATO E SUAS ALTERAÇÕES

11.1.0. A licitante considerada vencedora será notificada, para num prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da notificação, assinar, aceitar ou retirar o instrumento de contrato ou outro equivalente sob a pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2.0. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado aceito pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela.

11.3.0. O contrato resultante desta Licitação, assim como suas possíveis alterações, será regido pelas disposições constantes na Lei nº 8.666/93.

11.4.0. O foro para efeito de contratação será o do FORO DE ILHABELA.

12.0.0. DAS PENALIDADES

12.1.0. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de encomenda, no prazo de 05 (cinco) dias úteis caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas no item 12.6.0 deste Edital.

12.2.0. O atraso na entrega do objeto licitado poderá sujeitar a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), do valor total dos itens em atraso, por dia.

12.3.0. Pela execução do serviço em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado no processo licitatório, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido este prazo, a critério da contratante.

12.4.0. Decorrido o prazo da defesa prévia, a Administração poderá aplicar multa diária de 1% (um por cento) do valor total do item entregue em desacordo enquanto persistir a irregularidade, limitado o prazo de 30 (trinta) dias, quando será caracterizada a inexecução total do contrato.

12.5.0. A multa a que aludem os itens 12.2.0. e 12.4.0. não impede que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela rescinda unilateralmente a contratação e aplique as outras sanções previstas neste Edital.

12.5.1. A rescisão contratual se opera de pleno direito, independente da notificação e interpelação da CONTRATADA nos casos previstos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

12.6.0. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantido a prévia defesa e observado o disposto no item 12.8.0. deste Edital, aplicar a CONTRATADA as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor integral contratado;
- c)** multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor integral contratado;
- d)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;
- e)** declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção com base no item anterior.

12.7.0. Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa e impedimento de contratar com a administração, e de 10 (dez)

dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.8.0. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, parágrafo 2º e 3º, da Lei Federal nº8.666/93, e alterações posteriores.

12.9.0. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, no prazo de 03 (três) dias úteis da data de sua comunicação, mediante guia de recolhimento próprio para esta finalidade.

13.0.0. DAS DISPOSIÇÕES GENÉRICAS

13.2.0. Qualquer interposição de recursos a esta licitação, deverá obrigatoriamente estar subordinada às disposições contidas no artigo 109 da Lei nº 8.666/93.

13.3.0. A comunicação de recursos será feita através do site do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela (www.ilhabelaprev.com.br/licitacoes).

13.4.0. Constituem parte integrante do contrato resultante desta licitação, este Edital, e seus anexos, a proposta da licitante vencedora e escolhida e quaisquer outros documentos ou cartas por ventura apresentadas na ocasião do julgamento para complementar, esclarecer ou retificar condições contidas no processo.

13.5.0. Os casos omissos referentes a esta Licitação, poderão ser resolvidos pelos Membros da Comissão que para isto poderá suspender momentaneamente os trabalhos.

13.6.0. Faz parte integrante deste Edital:

- Anexo I Termo de Referência
- Anexo II Modelo de Carta de Credenciamento
- Anexo III Minuta de Declaração de Inexistência Fato Superveniente
- Anexo IV Minuta de Contrato
- Anexo V Minuta Carta Proposta
- Anexo Único - Termo de Ciência e Notificação



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



Ilhabela, 21 de maio de 2020.

NEILDE MARIA DOS SANTOS

Diretora Presidente

ILHABELAPREV

MAURÍCIO DA COSTA BARBOSA

Presidente da Comissão de Licitações

ILHABELAPREV

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas:

- ✓ Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- ✓ Sistema de Compras e Licitações;
- ✓ Sistema de Patrimônio
- ✓ Sistema de Almoxarifado;
- ✓ Sistema de Recursos Humanos;
- ✓ Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos;

2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO

A empresa Contratada, além do fornecimento de licença de uso da solução tecnológica, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, manutenção e suporte técnico, conforme detalhamento seguinte:

2.1. Serviços de Implantação

Tendo em vista que a solução tecnológica a ser implantada tem como objetivos: habilitar as áreas/setores envolvidos com um quadro de profissionais capacitados, infraestrutura física adequada e de um sistema de informações atualizado, ágil e

confiável para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão dos recursos existentes, efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques; a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização da solução tecnológica durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) A implantação do sistema pela empresa contratada não poderá ser superior a 90 (noventa) dias contados a partir do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação da SOLUÇÃO contemplando, obrigatoriamente, todas as exigências do item 2.1 e seus subitens e com a participação da equipe de tecnologia do ILHABELA PREV, para viabilizar os horários e facilitar a implantação da solução tecnológica;
- b) A empresa contratada deverá fornecer os modelos de ícones a serem utilizados pela solução e disponibilizados no WEB SITE da ILHABELA PREV;
- c) O ILHABELA PREV designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais das áreas atendidas pela SOLUÇÃO para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação da solução tecnológica, bem como para gerir a mesma após sua implantação;
- d) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com o ILHABELA PREV, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento da solução tecnológica, atendendo a legislação vigente sempre que aplicável;
- e) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários da solução tecnológica, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas, respeitando as obrigatoriedades dispostas no item 2.1.2 e seus subitens;
- f) A partir do 91º (nonagésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes a implantação da solução tecnológica, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo ILHABELA PREV, a seu

exclusivo critério, serão retirados de operação a partir da data oficial de funcionamento da solução tecnológica.

2.1.1. Migração de dados

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados cadastrais dos setores atendidos e dos usuários da SOLUÇÃO já existentes fornecidos pelo ILHABELA PREV, com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) O ILHABELA PREV fornecerá à empresa contratada os arquivos, em formato texto em meio magnético;
- b) A empresa contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela ILHABELA PREV e apontar as possíveis inconsistências;
- c) A ILHABELA PREV será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto ao ILHABELA PREV e efetuar a migração oficialmente.

2.1.2. Treinamento de Usuários

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso da “SOLUÇÃO”, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização da “SOLUÇÃO” quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pela SOLUÇÃO, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

- a) No formato de apresentação da solução, para todos os usuários da “SOLUÇÃO” independente de qual módulo ou ferramenta que o colaborador irá suas rotinas diárias de trabalho;
- b) De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissão de cada usuário, estabelecidas pela Administração.

2.1.2.1. Treinamento, no formato de apresentação, dirigido a todos os usuários independente de sua área de atuação

O ILHABELA PREV definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela ILHABELA PREV que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir de forma genérica que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, para turmas que não excedem a quantidade de 20 (vinte) servidores, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação;

2.1.2.1.1. Abordagem e Carga Horária

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários da “SOLUÇÃO” deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento básico das ferramentas disponibilizadas pelo sistema, proporcionando conhecimento de fundo básico para sua operação, obrigatoriamente:

- a) Requisitos gerais da solução tecnológica;
- b) Características gerais e operacionais do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;

- c) Características gerais e operacionais do Sistema de Compras e Licitações;
- d) Características gerais e operacionais do Sistema de Patrimônio;
- e) Características gerais e operacionais do Sistema de Almoxarifado;
- f) Características gerais e operacionais do Sistema de Recursos Humanos;
- g) Características gerais e operacionais do Sistema de Controle de Processos Administrativos;
- h) Características e critérios de obtenção de suporte à solução.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

2.1.2.2. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos

O treinamento dirigido aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização da “**SOLUÇÃO**” que farão uso dos sistemas: Administração Orçamentária e Financeira; Compras e Licitações; Patrimônio; Almoxarifado; Recursos Humanos e Protocolo e Controle de Processos Administrativos. As atividades de capacitação deverão ser conduzidas da seguinte forma:

- a) O ILHABELA PREV definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela ILHABELA PREV, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, em grupos que não excedam a 5 (cinco) servidores;
- c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra “b” deste item.

2.1.2.2.1. Abordagem

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de

cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação.

2.2. Manutenção e suporte técnico

Para a manutenção da “SOLUÇÃO” deverão ser prestados os seguintes serviços ao ILHABELA PREV:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da CONTRATADA;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

O suporte técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA na sede do ILHABELA PREV.

A CONTRATADA deverá disponibilizar técnicos especialistas nos softwares objeto deste termo, para atuar no ambiente tecnológico da ILHABELA PREV em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos.

Os tipos de suporte serão os seguintes: por telefone, por e-mail, de forma remota e atendimento presencial (sempre que necessário), sem limite de atendimentos e sem custos destacados do preço ofertado.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS REQUERIDAS PARA A “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”

Os sistemas WEB propostos deverão atender os seguintes requisitos:

- a) Desenvolvimento padronizado em 3 camadas para web;
- b) Protocolo TCP/IP - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet;
- c) O sistema deverá ser acompanhado de manual para o usuário em português;

- d) O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do “browser”;
- e) Deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração, para permitir uma resposta mais ágil as requisições dos clientes, que estarão espalhados pela web, além de permitir uma interação dinâmica com um software de bancos de dados para a geração de informações dinâmicas;
- f) A transferência de dados para a aplicação no provedor de hospedagem se dará através de um serviço web (web service) disponibilizado por esta própria aplicação e com a devida autenticação (de usuário e senha) da fonte alimentadora dos dados;
- g) Os relatórios ou gráficos disponibilizados pela aplicação no provedor de hospedagem deverão ser capazes de serem visualizados através "navegadores" Internet.
- h) Regras de permissão de acesso exigidas para os sistemas WEB:**
- Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;
 - Conter menu personalizado e estar organizado por assunto;
 - Permitir número de usuários ilimitado.
- i) Quanto ao Banco de Dados**
- Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
 - Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
 - Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
 - Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;
 - Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

4. REQUISITOS E FUNCIONALIDADES, ESPECIFICADOS PARA CADA UM DOS SISTEMAS QUE COMPÕEM A “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”

A descrição dos módulos/sistemas/ferramentas da solução tecnológica WEB apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para o(s) sistema(s) pretendido(s). O(s) sistema(s) proposto(s), por óbvio, poderá(ão) apresentar arquitetura interna e/ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o(s) sistema(s) proposto(s) desempenhe(m) as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva.

4.1. Sistema de Administração Orçamentária e Financeira

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira são os seguintes:

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.
3.	Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Portarias da STN/MF, e SOF/MPOG; Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Em especial, as regras do Projeto AUDESP, Fase I, II, III e IV e posteriores. Legislação do Conselho Federal de Contabilidade.
4.	O Sistema proposto deverá atender futura adaptação ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCASP – STN), E AS NBCASP – EDITADAS PELO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE.
5.	Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, integrando as funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
	Execução Orçamentária

6.	O sistema permitirá controlar as despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo às áreas Contábil e Financeira.
7.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar.
8.	Imprimir ou visualiza movimentações extra orçamentária.
9.	Cadastramento de informações relativas à despesa, contendo o seguinte:
10.	Guia Credores (integrado com compras), permite cadastrar o número referente ao código de cadastramento do credor no sistema, nome, se é pessoa física ou jurídica, número do CPF ou CNPJ, tipo (entidade, fornecedor ou beneficiado com subvenção) e e-mail;
11.	Dados bancários do Credor – INSS/PIS;
	Cadastro de Endereço;
12.	Informações jurídicas da empresa, do autônomo ou subvencionadas;
13.	Gestões – Nome do credor, número de registro, nome do Presidente e as datas de início e fim do mandato de presidentes das entidades credoras ou beneficiadas com subvenções;
	Atuação do credor.
14.	Cadastro dos credores por tipo de despesa e vincula-la ao empenho e não ao fornecedor.
15.	O sistema permite associar um número à atividade principal do fornecedor.
16.	Cadastrar o número e a modalidade de licitação.
17.	Classifica e detalha o empenho de acordo com a Lei Federal nº 4320 e instruções do TCE.
18.	Cadastrar receitas extras que serão efetuadas como desconto e Imposto de Renda retido na fonte.
19.	Vincular o número do contrato ao credor.
20.	Vincular o nome do ordenador da despesa ao seu órgão e unidade.
21.	Determinar valor do saldo da dotação sem empenhá-lo, apresentando os totais em valores percentuais ou em espécie.
22.	Visualizar o comprometimento de um determinado valor do orçamento com o pagamento de uma despesa do exercício em curso (empenho orçamentário) ou de exercícios anteriores (Restos a Pagar) para casos de dívidas originárias de outros anos que não foram pagas.
23.	Visualizar a movimentação da liquidação da dívida que a Administração contraiu e comprometeu-se em quitar, tornando-se efetiva no momento em que se dá o recebimento da Nota Fiscal.
24.	Elaborar a emissão da ordem de pagamento. É a operação que sucede a liquidação Orçamentária, Restos a Pagar ou Extra orçamentária.
25.	Autorizar despesas insuficientemente dotadas no orçamento, ou seja, suplementação de créditos adicionais, considerando três modalidades:
26.	Anulação – parcial ou total de dotações;
27.	Excesso – saldo positivo das diferenças acumuladas;
28.	Superávit – diferença positiva entre ativo e passivo.

29.	Permitir anulação das despesas nos casos em que houve pagamento a maior do que previsto, implicando na verificação de todos os empenhos utilizados na Ordem de Pagamento, assim como os valores pagos, refazendo toda a movimentação contábil e registrando o fato contábil.
30.	Efetuar toda a movimentação contábil e os controles necessários para que o valor pago a maior retorne o saldo da dotação orçamentária.
	O sistema deverá possibilitar a consulta dos registros de contas a pagar em diversas alternativas:
31.	Situação e tipo;
32.	Vencidas;
33.	A Vencer;
	Empenhos a pagar por fornecedor, amarrando por empenho:
34.	Orçamentário:
35.	1 – Liquidado;
36.	2 – Não liquidado.
37.	Extra orçamentário
38.	Restos a pagar.
39.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros de empenhos em diversas alternativas:
40.	Orçamentário;
41.	Restos a Pagar:
42.	A liquidar – Documentos de empenhos;
43.	A pagar.
44.	Tipos de empenho.
45.	O sistema deverá permitir a consulta dos registros das ordens de pagamento por credor.
46.	Possuir cadastro de itens de despesa para liquidação de empenhos integrado e igual ao cadastro de classes, grupos e subgrupos de almoxarifado, sendo sua movimentação no recebimento da NF pelo almoxarifado.
	Adiantamentos
47.	Possuir controle de solicitação e aprovação de adiantamento, tendo opção de gerar reservas orçamentárias e empenhos automáticos.
48.	Registra no mínimo as seguintes informações sobre os adiantamentos: número e ano de processo, solicitante, departamento, função, RG, CPF, incisos correspondentes;
49.	Emitir documento de solicitação de adiantamento;
50.	Permitir consultar adiantamentos pendentes;
51.	Possuir rotina para alimentar dados (notas, recibos e outros documentos) de forma analítica para o melhor controle das despesas gastas;
52.	Possuir tela de avaliação para que a comissão de prestação de contas possa aprovar ou rejeitar as despesas relacionadas a um determinado adiantamento;

53.	Possuir tela para comprovação final da prestação de contas, possibilitando a geração automática de anulação de despesa, quando da devolução de numerários.
	ORÇAMENTO
54.	O sistema deve permitir controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira, possibilitando que se trabalhe com vários exercícios simultaneamente.
55.	Abranger todas as operações ligadas ao Orçamento Público, conforme abaixo:
56.	Execução de Despesa;
57.	Contabilidade;
58.	Tesouraria;
59.	Cronograma de desembolso financeiro/orçamentário;
60.	O sistema executa relatórios nas seguintes modalidades:
61.	Relatórios analíticos
62.	Relatórios sintéticos
63.	Gráficos
64.	Permitir visualização do orçamento futuro, em termos reais.
65.	Apresentar dois módulos referentes ao Orçamento, que são: Utilitários e Orçamento.
66.	Cadastrar as Categorias econômicas, ou seja, um agrupamento dos tipos de gastos possíveis no Orçamento.
67.	Cadastra os elementos da despesa contidos na Lei 4.320, cuja função é fazer parte dos componentes da Categoria Econômica.
68.	Cadastrar as Funções de Governo que identificam os objetivos da intervenção governamental, determinada pela Lei 4.320.
69.	Cadastrar um instrumento pelo qual se fixam propósitos articulados para o cumprimento das funções de Governo (Metas e Prioridades do Governo em acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias).
70.	Cadastrar a classificação dos objetivos da intervenção governamental, compondo o cadastro das funcionais programáticas.
71.	Cadastrar as unidades orçamentárias vinculadas e subordinadas aos respectivos órgãos com seus respectivos programas e objetivos de governo.
72.	Controlar o objetivo de um programa à novos investimentos e às manutenções de rotinas existentes na Administração.
73.	Cadastrar os possíveis vínculos que subsidiarão de forma parcial ou total as dotações integradas no orçamento.
74.	Cadastrar valores que comporão o orçamento anual do município, compondo os itens integrantes de uma dotação, sendo do tipo:
75.	Orçamentária;
76.	Especial;

77.	Extraordinária.
78.	Atualizar o orçamento de acordo com percentual informado.
79.	Definir o formato da dotação orçamentária, possibilitando total adaptação aos diversos formatos utilizados pelo município.
80.	Imprimir ou visualizar relatórios de Tabelas Orçamentárias, contendo os órgãos e unidades administrativas separadamente.
81.	Emitir relatório sintético dos valores orçados de despesa, bem como déficit ou superávit corrente, fornecendo os seguintes relatórios:
82.	Natureza da despesa;
83.	Consolidado por Programa de Trabalho;
84.	Programa de Trabalho por Órgão e Unidade;
85.	Demonstra Funções, Sub-funções/Projetos ou atividades;
86.	Demonstra Funções, Sub-funções;
87.	Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
88.	Quadro de Detalhamento da Despesa;
89.	Consolidado por Órgão e Unidade;
90.	Consolidado por Função/Sub-função;
91.	Demonstrativo da Despesa por Órgão;
92.	Análise das Despesas Correntes e de Capital em % (vertical e horizontal para mais de um exercício);
93.	Demonstrativo da Despesa segundo as Categorias – Órgão;
94.	Demonstrativo de Aplicação de Recursos (Relatório/Consulta);
95.	Relatórios/Consulta de item da despesa;
96.	Reserva por licitação com movimento integrado a almoxarifado;
97.	Balanco por divisão.
98.	Utilizar dos itens de despesa de forma padronizadas em todas entidades.
99.	Emitir relatório de relação por tipo de reserva e saldo por elemento de despesa.
100.	Atender padronização do TCE-SP em L.O.A.
101.	Minuta de Alteração Orçamentária:
102.	Possuir tela de lançamento de minuta de Decreto (alteração Orçamentária), permitindo a digitação de todas as alterações orçamentárias, possibilitando a geração de reserva orçamentária, para garantir as despesas no caso de anulação de orçamento;
103.	Permitir durante a efetivação da minuta a geração automática de Decreto (alteração orçamentária) oficial, suplementando as dotações conforme relacionadas a minuta.
104.	Emitir documento de Minuta Orçamentária.
105.	Trocas de mensagens:
106.	Possuir tela de troca de mensagens entre os usuários do sistema contábil, permitindo desta forma uma interação de atividades;

	TESOURARIA / CONTABILIDADE
107.	O sistema deverá realizar o controle de despesas da peça orçamentária, fornecendo ferramentas para tomada de decisões, incluindo as áreas Contábil e Financeira.
108.	Conter todas as operações ligadas ao Orçamento Público, Execução de Despesa, Contabilidade e Tesouraria.
109.	Oferecer a facilidade da contabilidade automática, atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal.
110.	Permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários, financeiros e fluxo de caixa integrados de um exercício (orçamentário e extra-orçamentário).
111.	O fluxo de caixa deverá ser integrado ao cronograma de desembolso financeiro-orçamentário
112.	O sistema deverá permitir cadastro bancário, ou seja, através da Tesouraria serão controladas todas as entradas e saídas monetárias da Instituição, contendo as seguintes informações:
113.	Pagamentos;
114.	Aplicação e resgate;
115.	Transferências bancárias.
116.	O sistema deverá permitir cadastrar os bancos com os quais realizará transações.
117.	Transmissão de dados (Borderôs) por disquete, AGL (on-line) e relatórios automático e manual com digitação de data de vencimento e com nome e cargo de duas pessoas por Borderô (Assinaturas) – manter cadastro de assinaturas.
118.	Fluxo de Caixa do exercício (automático):
119.	Saldo do mês anterior (ou exercício anterior);
120.	Empenhos emitidos a pagar (liquidados);
121.	Empenhos emitidos a pagar (não liquidados);
122.	Previsão de repasses (ILHABELA PREV, Prefeitura, Fundos, Fundações) sem empenho;
123.	Previsão de emissão de empenhos (integrar o orçamento);
124.	Empenhos globais;
125.	Empenhos emitidos já vencidos.
126.	Permitir automaticamente acompanhamento de saldo e os valores bloqueados e de conciliação.
127.	Permitir trabalhar com borderô bancário, contendo as seguintes informações:
128.	Número do contrato;
129.	Número de remessa gerado pelo sistema.
130.	Oferecer informação dos dados dos talões de cheques emitidos pelo banco.
131.	Informa os valores da arrecadação bancária, verificando-se a diferença (quando houver) entre a arrecadação e o valor efetivamente arrecadado.
132.	Efetuar a transferência de valores entre contas bancárias.

133.	Efetuar vários pagamentos por meio de um único documento de pagamento. (Borderô).
134.	Preencher bloco de cheques automaticamente após emitir a autorização de pagamento.
135.	Opção de pagamento único, permitindo que se efetue o pagamento de um credor e respectiva Ordem de Pagamento utilizando vários cheques de contas diferentes. Intenções na liquidação do empenho, não na OP.
136.	Anular a devolução de valores recebidos a maior, pessoa física e/ou jurídica.
137.	Permitir que os pagamentos efetuados não possam ser baixados antes da liberação.
138.	Visualizar todos os pagamentos efetuados por conta bancária.
139.	Cancelar liberação de pagamento.
140.	Gerenciar as aplicações, movimentações e resgates dos recursos financeiros.
141.	Conciliação bancária.
142.	Baixar os pagamentos efetuados, através das seguintes opções:
143.	Ordem de Pagamento;
144.	Cheque;
145.	Autorização de Débito;
146.	O sistema permite consulta dos lançamentos efetuados.
	Relatórios
147.	Emissão de Cheques;
148.	Autorização de Débito;
149.	Listagem de contas;
150.	Livro Caixa;
151.	Boletins;
152.	Pagamentos Efetuados;
153.	Pagamentos Liberados;
154.	Extrato de Conta;
155.	Lançamentos por conta bancária;
156.	Ofício de transferência;
157.	Ordem cronológica de pagamentos;
158.	Quadro Totalizador;
159.	Conciliação bancária;
160.	Borderô bancário – gerar arquivo;
161.	Plano de Contas TCE-SP.
162.	Operações de registro na contabilidade em função de uma planificação anterior, provocando fatos contábeis.
163.	Lançamentos contábeis manualmente evitando débitos ou créditos no plano de contas.
164.	Possuir cadastro restos a pagar processados e não processados dos exercícios anteriores.

	Possuir consulta de movimentações na contabilidade, objetivando oferecer condições para uma ampla visão da situação econômico-financeira, devendo possibilitar as seguintes consultas:
165.	Dotações;
166.	Arrecadação na Receita Extra orçamentária;
167.	Empenhos;
168.	Estorno de Empenhos;
169.	Anulações da Despesa;
170.	Liquidações e Liquidações de Restos;
171.	Pagamentos;
172.	Pagamento de O.P. Orçamentária e Extra orçamentária;
173.	Pagamento de Restos;
174.	Suplementações;
175.	Transferência Tesouraria – Origem/Destino;
176.	Créd. E Arrecadação na Tesouraria;
177.	Anulação de Empenhos;
178.	Cancelamento e Transferência de Restos.
179.	Executar Análise do Balanço Geral.
180.	Demonstrar as variações patrimoniais evidenciando as alterações no patrimônio, resultantes e/ou independentes da execução orçamentária, indicando o resultado econômico do exercício.
181.	Demonstrar a posição na data de seu encerramento das contas representativas de valores, bens e direitos e quando for o caso, do saldo patrimonial apresentar um passivo real descoberto além das contas de compensação.
182.	Evidenciar a posição das contas representativas de compromissos assumidos com terceiros chamadas obrigações e, quando for o caso, do saldo patrimonial apresentar um ativo real líquido além das contas de compensação.
183.	Demonstração de contas credoras e devedoras que mantém relações comerciais.
184.	Demonstrar o encerramento do exercício em resultado patrimonial e econômico, exibindo:
185.	Os lançamentos e possibilitando cancelar o encerramento.
	Visualizar e/ou imprimir os seguintes relatórios:
186.	Plano de Contas;
187.	Fatos Contábeis;
188.	Lançamentos;
189.	Balanço/Balancete;
	Diário de Tesouraria contendo:
190.	Local;
191.	Bancos;

192.	boleto de despesa;
193.	comparativo receita;
194.	plano de contas;
195.	diário da receita;
196.	Razão;
197.	Demonstrativo;
198.	Encerramento;
199.	Gerenciar e controle de toda a atividade financeira.
200.	Efetuar a divisão da marca em etapas, permitindo também remanejamento.
201.	Visualizar o valor disponível da Dotação, com as opções de COTA e ATIVO.
202.	Visualizar o período do percentual do orçamento.
203.	Possibilitar limitar e controle dos gastos da área pública, permite também reservar um valor determinado para utilização futura.
204.	Remanejar cota e transferência de destino.
205.	Permitir transferência dos valores resultantes para as dotações orçamentárias.
206.	Trabalhar com os valores orçados das dotações distribuindo-os em períodos.
207.	Permitir remanejamento de cotas.
208.	Contingência o valor de um determinado período para utiliza-lo futuramente em determinada ação.
209.	Vincular as classes, dotações, contas e receitas a um determinado fundo para um posterior nível gerencial.
210.	Efetuar o cadastramento dos fundos onde é possível controlar a origem do dinheiro, saber quais são as dotações que serão utilizadas para empenha-lo e quais contas bancárias serão usadas para efetuar o pagamento.
	Gerar os relatórios previstos pela Lei de Responsabilidade Fiscal:
211.	Resumido da Execução Orçamentária;
212.	Anexo ao Resumido da Execução Orçamentária;
213.	Relatório de Execução Orçamentária – Função/Subfunção;
214.	Resultados Nominal e Primário;
215.	Demonstrativo dos Restos a Pagar;
216.	Demonstrativo de Despesa com Pessoal e Previdências.
217.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
218.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;

	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima; • Mínima.
219.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"> • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
220.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
221.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
222.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
223.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.2. Sistema de Compras e Licitações

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Ser compatível com s parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos:
3.	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes;
4.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: <ul style="list-style-type: none"> • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
5.	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: <ul style="list-style-type: none"> • Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); • Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);
6.	Possuir cadastro de fornecedores com: <ul style="list-style-type: none"> • Dados regulares da empresa; • Produtos ofertados; • Registro de fornecimentos anteriores; • Registro de habilitação
7.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;
8.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo:

	<ul style="list-style-type: none">• código material,• quantidade,• preço unitário,• unidade solicitante,• data da solicitação,• especificações detalhadas,• endereço de entrega,• campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial).• Valor Global;• Solicitação de reserva;
9.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
10.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
11.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.
12.	Permitir: <ul style="list-style-type: none">• A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo;• O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;• O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico
13.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras
14.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras
15.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento;
16.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório;
17.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.
18.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.
19.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compras
20.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.
21.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93;
22.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.
23.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.
24.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.

25.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.
26.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.
27.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.
28.	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.
29.	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.
30.	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital;
31.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.
32.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.
33.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.
34.	Possibilitar a consulta de processos por fase;
35.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.
36.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.
37.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções
38.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes;
39.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.
40.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio;
41.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras;
42.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.
43.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;
44.	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.
45.	Possuir consulta de processos de compras por: <ul style="list-style-type: none">• Setor;• Fornecedor;• Modalidade,• Período;

	<ul style="list-style-type: none">• Materiais e/ou serviços;• Catálogo;• Valor estimado na licitação;• Valor contratado;• Valor por Setor• Autorização de fornecimento.
46.	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.
47.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.
48.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.
49.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.
50.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.
51.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Razão social;• Nome Fantasia;• CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica),• Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica,• Inscrição Municipal,• Inscrição Estadual,• Registro na Junta Comercial,• Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails),• Documentação apresentada.• Data do cadastramento;• Ramo de atuação
52.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;
53.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: <ul style="list-style-type: none">• Notas fiscais;• Data de Entrega;• Valor total no período;• Outras ocorrências
54.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial,
55.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.

56.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes;
57.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados;
58.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data;
59.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.
60.	Consultar processos em andamento por: <ul style="list-style-type: none">• Grupos de produtos ou serviços;• Por comissão;• Por etapa;• Por fase;• Por modalidade;• Por tipo;• Por período• Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada.
61.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais
62.	Permitir cadastrar e controlar contratos;
63.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: <ul style="list-style-type: none">• Fornecedor de materiais;• Fornecedor de serviços;• Obras;• Manutenções;• Locação
64.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual;
65.	Permitir as correções contratuais por índices;
66.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.
67.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.
68.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio;
69.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes;
70.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes;
71.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço;
72.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração;
73.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores;
74.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei;

75.	Executar a ordenação das propostas escritas;
76.	Registrar a desclassificação de licitantes;
77.	Indicar ordem sequencial de lances;
78.	Registrar lances;
79.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações;
80.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações;
81.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
82.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.
83.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
84.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP;
85.	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
86.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações
87.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.
88.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;
89.	Emitir atos de convocação.
90.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos;
91.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.
92.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.
93.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
94.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
95.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos

96.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
97.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
98.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
99.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.3. Sistema de Patrimônio

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
3.	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
4.	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
5.	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
6.	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
7.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
8.	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
9.	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
10.	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
11.	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.
12.	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.
13.	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP

14.	Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
15.	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
16.	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
17.	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
18.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
19.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
20.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
21.	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
22.	Emitir nota de transferência de bens;
23.	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
24.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
25.	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
26.	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
27.	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
28.	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
29.	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
30.	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à

	respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
31.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
32.	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
33.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
34.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"> • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
35.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"> • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
36.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
37.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
38.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
39.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.4. Sistema de Almoxarifado

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
3.	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
4.	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
5.	Permitir configurar características personalizadas para o material.
6.	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).

7.	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
8.	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
9.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
10.	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
11.	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
12.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
13.	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
14.	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
15.	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
16.	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
17.	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
18.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
19.	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
20.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
21.	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.
22.	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
23.	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24.	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25.	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.
26.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
27.	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
28.	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
29.	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
30.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.

31.	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39.	Emitir relatório com materiais em aquisição.
40.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
41.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
42.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
43.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
44.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
45.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
46.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5. Sistema de recursos humanos

O sistema de recursos humanos pretendido deverá atender às funcionalidades dos módulos descritos a seguir.

4.5.1. Módulo de concurso público

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados.
3.	Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.
4.	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.
5.	Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência.
6.	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.
7.	Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. departamento).
8.	Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando-se nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação.
9.	Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.
10.	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.
11.	Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.

12.	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.
13.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.
14.	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.
15.	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação) e relação dos mesmos.
16.	Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.
17.	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.
18.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
19.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
20.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
21.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
22.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
24.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.2. Módulo de cadastro de funcionários

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.
3.	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela a legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na ILHABELA PREV.
4.	Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.
5.	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.
6.	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.
7.	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.
8.	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.
9.	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.
10.	Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.

11.	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.
12.	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.
13.	Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.
14.	Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
15.	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
16.	Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
17.	Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.
18.	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.
19.	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.
20.	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.
21.	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.
22.	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.
23.	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.
24.	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.
25.	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno,

	indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.
26.	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.
27.	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clinica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.
28.	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.
29.	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.
30.	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.
31.	Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.
32.	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.
33.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.
34.	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.
35.	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.
36.	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.
37.	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.
38.	Possuir cadastros padronizados para informações para: <ul style="list-style-type: none">• Carga horária• Banco e Agências• Unidades Administrativas

	<ul style="list-style-type: none">• Centro de Custo• Relógios de Ponto• Horários• Referência Salarial• Local de Trabalho• Tipos de Afastamento• Tipos de Cedência
39.	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.
40.	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.
41.	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos com para comissionados.
42.	Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.
43.	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.
44.	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.
45.	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.
46.	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.
47.	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.
48.	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.
49.	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.
50.	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.
51.	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.

	O sistema deve emitir os seguintes relatórios:
52.	Termo de Responsabilidade
53.	Ficha de Salário Família
54.	Ficha de Registro
55.	Termo de Posse
56.	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)
57.	Termos de Solicitação de Benefício
58.	Abertura de Conta
59.	Memorando de início
60.	Declaração de Acúmulo de Cargos
61.	Contrato de Trabalho
62.	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho
63.	Dados Cadastrais
64.	Termo de Ciência e Notificação
65.	Declaração de Parentesco
66.	Solicitação de PIS/PASEP
67.	Folha de Identificação
68.	Termo de Suspensão de Contrato
69.	Crachás
70.	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.
71.	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.
72.	Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.
73.	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.
74.	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.
75.	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.
76.	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.
77.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
78.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;

	<ul style="list-style-type: none"> • Máxima; • Mínima.
79.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"> • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
80.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
81.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
82.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
83.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.3. Módulo de benefícios

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.
3.	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.
4.	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que que sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.
5.	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.
6.	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.

7.	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.
8.	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.
9.	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).
10.	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.
11.	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.
12.	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.
13.	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.
14.	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, subfunção, aplicação, fornecedor.
15.	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
16.	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.
17.	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.
18.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.
19.	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.
20.	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.
21.	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.

22.	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.
23.	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.
24.	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.
	Férias
25.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
26.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
27.	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno de autorização de férias e observações.
28.	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.
29.	Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada setor, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.
30.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.
31.	Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada.
32.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.
33.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.
34.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.

35.	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.
36.	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.
37.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.
38.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.
39.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.
40.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
41.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.
42.	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.
43.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.
44.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.
45.	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.
46.	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.
Licença Prêmio	
47.	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.
48.	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.
49.	Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.

50.	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.
51.	O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.
52.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
53.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
54.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
55.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
56.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
57.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
58.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.4. Módulo de folha de pagamento

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).
3.	Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.

4.	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.
5.	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.
6.	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.
7.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: <ul style="list-style-type: none">• Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha• Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento• Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha• Funcionários com benefícios sem cálculo na folha• Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS• Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha.• Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento.• Funcionários afastados com valor líquido da folha• Funcionários demitidos com valor líquido na folha• Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento
8.	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.
9.	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.
10.	Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.
11.	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.
12.	Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.
13.	Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.

14.	Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.
15.	Possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.
16.	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.
17.	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.
18.	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.
19.	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.
20.	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.
21.	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.
22.	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.
23.	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.
24.	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.
25.	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.
26.	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.
27.	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.

28.	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.
29.	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.
30.	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.
31.	Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.
32.	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.
33.	Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.
34.	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para inclui-los.
35.	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.
36.	Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.
37.	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.
38.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.
39.	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.
40.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.

41.	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.
42.	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
43.	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.
44.	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.
45.	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.
46.	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.
47.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.
48.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
49.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.
50.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.
51.	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.
52.	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).
53.	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por

	unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.
54.	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.
55.	Os holerites devem receber código de geração em “QR code”, para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.
56.	O sistema deve atender à Lei 4.274/93 do município com relação à Progressão Horizontal possuindo cadastro das incidências para pontuação relacionadas com eventos da folha de pagamento. Deve manter histórico dos cadastros nos períodos de vigência.
57.	Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.
58.	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.
59.	Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.
	Relatórios:
60.	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.
61.	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.
62.	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
63.	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).
64.	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.
65.	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.
66.	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.

67.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
68.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
69.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
70.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
71.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
72.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
73.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.5. Módulo de rescisão

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.
3.	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.
4.	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.

5.	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.
6.	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.
7.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.
8.	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.
	Relatórios
9.	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.
10.	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.
11.	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.
12.	O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.
13.	O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.
14.	O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.
15.	O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.
16.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
17.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
18.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
19.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

20.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
21.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
22.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.6. Módulo de execução de rotinas anuais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.
3.	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.
4.	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.
5.	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.
6.	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.
7.	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.
8.	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.
9.	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.
10.	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.
11.	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.
12.	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.
13.	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.
14.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.
15.	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.

16.	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.
17.	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.
18.	O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.
19.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.
20.	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.
21.	Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.
22.	Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.
23.	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.
24.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
25.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
26.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
27.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
29.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;

30.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.
-----	---

4.5.7. Módulo de prestação de contas - AUDESP

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP, sendo estes: <ul style="list-style-type: none">• Atos normativos• Cargos• Funções – Prazo determinado• Quadro de Pessoal – Quadrimestral• Agente público• Lotação de agente público• Aposentados e Pensionistas
3.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.
4.	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE-SP.
5.	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audesp Fase III do TCE/SP.
6.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.
7.	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: <ul style="list-style-type: none">• Tempo determinado• Concurso público• Baixa por tempo determinado• Baixa concurso público ou processo seletivo.
8.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
9.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;

	<ul style="list-style-type: none">• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
10.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
11.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
12.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
13.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
14.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.8. Módulo de medicina do trabalho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).
3.	Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados: <ul style="list-style-type: none">• Admissional;• Periódico;• Retorno ao trabalho;• Mudança de função;• Demissional;• Reavaliação, ou readaptação profissional;

4.	Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.
5.	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.
6.	Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).
7.	Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.
8.	Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.
9.	Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.
10.	Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.
11.	Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade.
12.	Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.
13.	O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.
14.	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.
15.	Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.
16.	Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.
17.	Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.
18.	Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.
19.	Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.

20.	Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.
21.	O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.
22.	O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.
23.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
24.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
25.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
26.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
27.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
28.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
29.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.9. Módulo de segurança do trabalho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.

3.	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.
4.	Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.
5.	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.
6.	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.
7.	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.
8.	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.
9.	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.
10.	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.
11.	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.
12.	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.
13.	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.
14.	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.
15.	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.
16.	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.
17.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: <ul style="list-style-type: none">• Edital de Convocação• Candidatos Inscritos• Membros da Comissão• Ata de Eleição• Resultado da Eleição

	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Inscrição • Cédula de Eleição
18.	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.
19.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
20.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"> • Soma; • Media; • Contagem; • Máxima; • Mínima.
21.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"> • Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; • Ordenação por qualquer um dos campos; • Agrupamento de conteúdos de diversos campos
22.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
23.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
24.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
25.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.10. Módulo de treinamento

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Possuir cadastro de instituições de ensino que ministram treinamentos, contendo CNPJ, endereço completo, contatos e informações sobre cursos ministrados.
3.	Possuir cadastro de treinamentos, com informação da instituição que ministrará curso, nome do curso, data de início e fim, se interno/externo, carga horária, instrutor, local de

	realização do curso, público alvo, descrição do curso, conteúdo programático e observações.
4.	Permitir fazer inscrições de funcionários para treinamentos individualmente, por unidade e por cargo.
5.	Permitir registro de presença do funcionário ao treinamento para o qual foi inscrito.
6.	Permitir consulta ao cadastro de treinamentos e funcionários inscritos, com possibilidade de filtro por funcionário, curso, instituição, data de início/fim, local e unidade.
	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente aos treinamentos conforme segue:
7.	Lista de presença
8.	Carta de convocação
9.	Controle de Frequência no Treinamento
10.	Controle de Vencimentos dos treinamentos
11.	Solicitação de Treinamento
12.	Acompanhamento das solicitações de Treinamento
13.	Integração
14.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
15.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
16.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
17.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
18.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
19.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
20.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

--	--

4.5.11. Módulo de estágio probatório e avaliação de desempenho

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.
3.	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.
4.	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.
5.	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.
6.	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária. Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.
	O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:
7.	Relatório de Avaliação no estágio probatório
8.	Relatório de Avaliação de desempenho
9.	Relatório de Parecer final
10.	Relatório de Aprovação no estágio probatório
11.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
12.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
13.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
14.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.

15.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
16.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
17.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.12. Módulo e-SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.
3.	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.
4.	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.
5.	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: <ol style="list-style-type: none"> a. Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; b. Classificação tributária da instituição; c. Indicação da empresa tipo Cooperativa; d. Indicação da empresa tipo Construtora; e. Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011; f. Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados; g. Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT); h. Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE;

	<ul style="list-style-type: none">i. Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;j. Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;k. Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;l. Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;m. Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;
6.	<p>O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;b) Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;c) Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.
7.	<p>O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Duração da jornada, preenchido em minutos;b. Horário flexível, associado a configuração do horário;c. Tipo de Intervalos para a jornada;d. Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.
8.	<p>O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.</p>
9.	<p>O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;b. Possibilidade de acumulação de cargos;c. Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;d. Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo;

	<ul style="list-style-type: none">e. Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);f. Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.
10.	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.
11.	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.
12.	<p>O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro;b. Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada;c. Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira;d. Raça/Cor, conforme tabela e-Social;e. Estado Civil, conforme tabela e-Social;f. Escolaridade, conforme tabela e-Social;g. Nacionalidade, conforme tabela e-Social;h. Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.
13.	<p>O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943);b. Funcionário Readaptado;c. Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês);d. Tipo de admissão;e. Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal).f. Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural;g. Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria;h. Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio;i. Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares);j. Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado;k. Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa intermediária para Contratação do menor.
14.	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.
15.	O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.

16.	<p>O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Data de início do estágio;b. Natureza do estágio;c. Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional);d. Área de atuação do estágio;e. Número de apólice do seguro do estagiário;f. Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio;g. Previsão de término do contrato de estágio;h. Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário;i. Razão social da instituição de ensino do estagiário;j. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição;k. Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social;l. Número do CNPJ do Agente de integração do estágio;m. Razão social do Agente de integração do estágio;n. Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio;o. Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social;p. Matrícula do supervisor do estagiário.
17.	<p>O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social;b. Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social;c. Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social;d. Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento;e. Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento;f. Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento;g. Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social;h. Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio;

	<p>i. Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.</p>
18.	<p>O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;b. Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;c. Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;d. Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;e. Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;f. Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;g. Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social
19.	<p>Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.</p>
20.	<p>O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
21.	<p>Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
22.	<p>A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.</p>
23.	<p>O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.</p>
24.	<p>O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;</p>
25.	<p>A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.</p>

4.5.13. Módulo de Ponto Eletrônico

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Sistema nativo da WEB
2.	O Sistema de Ponto Eletrônico deve ser compatível com as Portarias nºs. 1510/2009 e 373/2011 do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego).
3.	O sistema deve permitir atribuição de permissões diferentes com senha, com autenticação e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.
4.	O sistema deve possuir cadastro para o layout (disposição das informações no comprovante) para o registro do ponto eletrônico, contendo as informações: número do layout, nome do layout, a opção se ativo, tamanho da linha, estrutura com posição inicial e final para Instituição, Relógio, Funcionário, Dia, Mês, Ano, Hora, Minuto, PIS/PASEP, CPF e Informações adicionais.
5.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criação de uma nova Competência com as informações: Exercício, Mês, Situação, Data Início, Data Fim, exibir quando Fechado e Lacração, Data Limite Frequência, Dia do Pagamento, Dia do Adiantamento, Mensagem adicional, Início de Férias Coletiva e Fim de Férias Coletiva.
6.	O sistema do equipamento eletrônico utilizado na instituição para captura do ponto do funcionário deve gerar arquivo de exportação no formato .txt, para que o sistema de ponto eletrônico execute a importação desses dados.
7.	O sistema deve ter a funcionalidade de Importação de Ponto Eletrônico, e ao realizar essa funcionalidade registrar o número de importação, gravar a Data atual, selecionar a Competência, informar Data Inicial, Data Final, Layout, Usuário, se é uma sobreposição de dados, Matrícula em específico ou não, a seleção do arquivo no formato .txt e exibir o resultado final. O sistema também deve manter o arquivo importado disponível para download.
8.	O sistema deve permitir acesso a todas as funcionalidades inerentes a gestão de frequência dos servidores municipais possibilitando fazer ajustes nos registros, jornadas, escalas, além de verificar qualquer referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações pelo superior imediato.
9.	O sistema deve possuir cadastros necessários para compor e complementar os dados de registro para acompanhamento do Ponto Eletrônico e com acesso a permitir modificá-los:
10.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Cartão com as informações: Descrição do Tipo de Cartão e se gera frequência;
11.	O sistema deve possuir cadastro de Feriados e Pontes com as informações: Data, Nome do feriado, Período e Tipo;

12.	O sistema deve possuir cadastro de Chapeira/relógio com as informações: Código, Dados da Chapeira/relógio e se ativo;
13.	O sistema deve possuir cadastro para classificar o Tipo de Dia;
14.	O sistema deve possuir cadastro para o equipamento de Relógio de Ponto com as informações: Código, identificação do Relógio, Tipo, se ativo, Telefone para contato, Ramal e Número do Registro de Fabrica do equipamento;
15.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Afastamento com as informações: Descrição do afastamento, se ativo e Quantidades de dias;
16.	O sistema deve possuir cadastro de Horário com as informações: Código, Descrição do Horário, Horário de Entrada, Horário de Almoço, Horário de Retorno do Almoço, Horário de Saída, Horário de Refeição, se horário Flexível, se Ativo, tipo de Marcação, o tipo de Controle, o Tipo de controle, se obrigatório sair para refeição, registrar dados de Atraso na Entrada, Tolerância do Horário de Entrada e se verifica Folha. No registro do Horário também deve constar como são tratados os dias da semana, além da Carga Horária por Dia, por Semana e por Mês.
17.	O sistema deve possuir cadastro para Evento da Folha de Pagamento com as informações: qual o Evento, o Tipo e se Ativo;
18.	O sistema deve possuir cadastro de Tipo de Movimento com as informações: Código, Descrição do Tipo, Tipo, se Ativo, se Alerta, se Banco de Horas, se Hora Extra e o Tipo de Valor;
19.	O sistema deve possuir cadastro de Funcionário integrado com o sistema de Folha, onde deve ser permitido a pesquisa do funcionário por Matrícula, número CPF, Data de Admissão, Data de Demissão, e/ou por Nome parcial para que seja vinculada todas as informações para marcação de ponto;
20.	O sistema deve possuir cadastro de Ciclo Padrão com as informações: Código, Descrição, se Ativo e Observação, relacionar ao Horário para elaboração do Ciclo;
21.	O sistema deve possuir cadastro de Cargo integrado com o sistema de Folha com as informações: Cargo e se Ativo;
22.	O sistema deve possuir cadastro de Vínculo trabalhista com as informações: Vínculo e se Ativo;
23.	O sistema deve possuir cadastro de Justificativas com as informações: Tipo de Movimento não justificáveis e Tipos de Movimento que podem Justificar;
24.	O sistema deve permitir realizar consultas a Grade de Horário por meio da Matrícula do funcionário, Número do CPF, Unidade (departamento) e Competência. A pesquisador deve trazer informações como: Nome do Funcionário, data, dia da semana, Tipo de horário, Grade para o Dia, dados de Marcações Registradas, funcionalidade para se obter mais detalhes, código do vínculo e descrição do Vínculo.

25.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava individual, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final as informações de retorno deverão ser exibidas com a opção para Justificar a falta.
26.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Justificava em Massa, por meio de uma pesquisa por Código da Unidade (departamento), Matrícula, Competência, Data Inicial, Data Final sendo que as informações de retorno deverão ser exibidas com a opção para Justificativa em relação ao Movimento.
27.	O sistema deve ter a funcionalidade de Bloqueio e Liberação de Justificativas através de dados da Competência (mês/ano) e informado ao usuário, as Unidades que podem Justificar e as Unidades Bloqueadas.
28.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Compensação, permitir o lançamento informado Data Inicial, Data Final, o Motivo, Quantidade de Horas, se será compensado em horário de expediente, deve ser relacionado ao Cargo, ao Horário e a unidade (departamento).
29.	O sistema deve possuir Marcação em Massa de horário que seja comum aos funcionários.
30.	O sistema deve possuir a funcionalidade para que seja realizada a Manutenção do Ponto, alterar ou refazer horários da grade, eliminar justificativas e/ou reprocessar marcações.
31.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Consulta de Movimentação através do código da unidade (departamento), matrícula, competência e forma de visualização. E o retorno da pesquisa deve conter matrícula, nome do funcionário, dia da movimentação, código, descrição do movimento e o valor quantitativo.
32.	O sistema deve possuir a funcionalidade para inserir e consultar Movimentação de Pessoas com ou em afastamento.
33.	O sistema deve possuir a funcionalidade de consulta ao Banco de Horas.
34.	O sistema deve possuir a funcionalidade de Liberar e consultar Espelho de Ponto.
35.	O sistema deve possuir uma relação de relatórios para análise dos dados com a funcionalidade de pesquisa por Unidade (departamento), Matrícula e/ou Competência:
36.	Espelho do Cartão de Ponto deve apresentar um demonstrativo das informações: dados do funcionário (Nome, Cargo, Departamento, Jornada, Horário, Referência e Frequência), Dia da marcação do ponto, Situação, Horário Previsto, Marcações e Apontamentos.
37.	Espelho do Cartão de Ponto – Portaria N° 1.510, conforme portaria deve apresentar um demonstrativo com: dados do Empregador, Endereço do Empregador, dados do funcionário (matrícula e nome), data de admissão, data da emissão do relatório, Horários contratuais do empregado (Código de Horário (CH), Entrada, Saída), Período de pesquisa dos dados, Dia do ponto, Marcações registradas no ponto eletrônico, Jornada

	realizada (Entrada, Saída), Quantidade de hora da Jornada (CH), e Tratamento efetuados sobre os dados originais (Horário, Ocorrência, Motivo).
38.	Resultado Diário do Ponto deve apresentar as informações: Período da listagem, Matrícula e Nome do funcionário, Data do ponto, descrição do Evento, Horário da Marcação de Ponto, Justificativas e Observação.
39.	Fechamento Mensal por Movimento e Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Movimento, Movimento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
40.	Fechamento Mensal por Evento deve apresentar as informações: Matrícula, Nome do Funcionário, Data de Fechamento, Código do Evento, descrição do Evento e valor Quantitativo de horas.
41.	Exportação de Arquivos Tratados – Portaria N° 1.510/2009 deve exportar no formato .txt com as informações: dados da Instituição Municipal.
42.	Mapa de Frequência deve conter as informações: Competência, Departamento, Matrícula, Nome do funcionário, Cargo, Código do Afastamento, Descrição do Afastamento, Data de Início e Fim, quantidade em horas e Observação.
43.	Folha Individual de Frequência deve conter as informações: Nome do funcionário, Chapa, Cargo, Centro de Custo, Competência, Data de Admissão, Dia do Ponto, Período de Entrada e Saída, Observações e dados de entrega.
44.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Instituição como: Nome, Abreviação do Nome, Número do CNPJ, Cidade, Estado, Código IBGE e imagem do Brasão.
45.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os dados da Unidade (departamento) como: Código, Nome da unidade, se Ativo, Sigla, Unidade Superior, Endereço (Número, Bairro, CEP), Telefone e Fax.
46.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar Parâmetros.
47.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar e consultar a Auditoria de forma que seja possível identificar quem e quando realizou alteração dos dados.
48.	O sistema deve possuir a funcionalidade para criar e configurar dados de Usuários com as informações: Nome, Login, Perfil para utilização no sistema e unidade gerencial.
49.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Troca de Senha.
50.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar o Processamento do Ponto.
51.	O sistema deve possuir a funcionalidade para Configuração de Relatório.
52.	O sistema deve possuir a funcionalidade para configurar os Processos em Execução.
53.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar a Concessão de Acesso para o Superior de Unidade (departamento).
54.	O sistema deve possuir funcionalidade para configurar o Compartilhamento de Arquivos.
55.	Relatórios

56.	Relatório de Justificativas deve conter as informações: Chapa, Nome do funcionário, Função, Data do Ponto, Horário do Ponto, Horas Extras Executadas, Horas Extras Autorizadas, Horas de Faltas, Horas de Atrasos, Horas Abonadas, Código do Abono, e uma somatória dessas Horas.
57.	Relatório de Assiduidade deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), porcentagem de Assiduidade e o Total de horas útil no Mês.
58.	Relatório de Compensação de Horas deve conter as informações: Matrícula, Nome do funcionário, Unidade (departamento), Cargo, se Tem Acordo, Data de Apuração, Quantidade de Horas, Tipo de Hora, Usuário que lançou, Data de Inclusão, Motivo, Competência e Justificativa.
59.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.
60.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none">• Soma;• Media;• Contagem;• Máxima;• Mínima.
61.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none">• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;• Ordenação por qualquer um dos campos;• Agrupamento de conteúdos de diversos campos
62.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.
63.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.
64.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados possam ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV, TXT e HTML;
65.	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.

4.5.14. Modulo de disponibilização de conteúdo em dispositivos móveis APP

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.
2.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.

3.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.
4.	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• foto• Nome completo;• Matrícula;• CTPS;• CPF;• RG;• Título de Eleitor;• PIS PASEP;• e-mail;• telefone;• cargo;• razão social da contratante;• CNPJ contratante;• Data de admissão;• Data Limite para férias• Salário base;• Gestor ou superior hierárquico.
5.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos
6.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses
7.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos
8.	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas
9.	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;
10.	Possibilitar a troca da senha de acesso
11.	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso
12.	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma
13.	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH

4.6. Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos

ITEM	FUNCIONALIDADES
1.	Aplicativo WEB
2.	Os sistemas deverão atender plenamente a legislação aplicável o tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;
3.	O sistema deverá ser utilizado através de securitysocketlayer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;
4.	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;
5.	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);
6.	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;
7.	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash", fazendo uso de algoritmo de 256bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descriptografia das senhas geradas;
8.	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser numérico, alfanumérico e senha com no mínimo 8 dígitos devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;
9.	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por usuários e/ou grupos de usuários;
10.	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;
11.	Permitir a visualização dos relatórios em tela com seleção da impressora da rede desejada e opção para exportação do mesmo no mínimo nos formatos .PDF, .RTF, Open Excel, Open Word;
12.	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;
13.	Possuir mecanismo de ajuda nos principais campos do sistema de forma que recupere as informações que facilitem o preenchimento correto do campo (tool tip);
14.	Possuir teste de consistência dos dados de entrada em todos os campos do sistema, como por exemplo: CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético;
15.	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
16.	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;

17.	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.
18.	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;
19.	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
20.	Deverá possuir login único para todos os módulos do sistema e apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
21.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;
22.	Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones, menus, relatórios, links, documentação, tabelas, nome de campos e mensagens de erro em todas as telas;
23.	Utilizar ano com quatro algarismos;
24.	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;
25.	O sistema deverá ter mecanismos de controle de acesso com total e imediata atualização das bases de dados (on-line) permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
26.	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.
27.	Os gráficos deverão possuir a opção de alteração de seu tipo (pizza, linha, barras, barra vertical, etc) e também para relatório em tempo de execução;
Módulo de Atendimento ao Cidadão	
28.	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte/ILHABELA PREV.
29.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão
30.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha
31.	Possuir a informação de letras de segurança (<i>captcha</i>) em todas as operações do sistema
32.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos
33.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres
34.	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento

35.	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído
36.	Permitir a impressão da consulta de processos
	Módulo Administrativo
37.	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Local;
38.	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;
39.	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;
40.	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;
41.	Possuir tabela parametrizável de tipo de processo com prazo de tramitação e prazo de arquivamento;
42.	Possuir tabela parametrizável de grupos e tipo de assunto permitindo a associação entre eles;
43.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;
44.	Possuir tabelas parametrizáveis de localização física de um processo tendo estante, prateleira e caixa de arquivo;
45.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;
46.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;
47.	Permitir o cadastro de Grupo de Assunto, possibilitando assim a amarração dos Assuntos ao Grupo e tipo;
48.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;
49.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;
50.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;
51.	Permitir a associação de um responsável com a unidade de centro de custo;
52.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;
53.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;
54.	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;
55.	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;
56.	Permitir a indicação do endereço do local onde será pedido ou realizado serviços e georeferenciá-los.
57.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;
58.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;

59.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;
60.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento “em trâmite” até o seu recebimento;
61.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;
62.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;
63.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;
64.	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;
65.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;
66.	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;
67.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;
68.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;
69.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;
70.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;
71.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;
72.	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;
73.	Disponibilizar portal on line que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.
	Relatórios
74.	Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processo;
75.	Emitir relatório dos processos ativos indicando quantidade de dias em tramitação;
76.	Emitir relatório de processos sem movimentação;
77.	Emitir relatório de processos em atraso;
78.	Emitir relatório de andamentos em determinado período;
79.	Emitir relatório de comprovante de abertura de processo por local/unidade;
80.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;
81.	Emitir relatório de comprovante de juntada;

82.	Emitir relatório de comprovante de cadastramento de processo por período;
83.	Emitir etiquetas de processos
84.	Emitir relatório de volumes de processos em aberto sem acusar recebimento;
85.	Emitir relatório de trâmite por responsável;
86.	Emitir relatório de processos por requerente e por período;
87.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;
88.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;
89.	Emitir relatório de processos que foram remetidos a partir de um determinado local por período;
90.	Emitir documento para comunicação ao requerente, exibindo dados do endereço do cadastro do requerente, permitindo sua edição.

5. DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

Serviços de hospedagem (Hosting) da solução, sob a exclusiva responsabilidade da(s) Contratada(s), hospedando-as em um ou mais Centros de Dados (datacenters) especializados, garantindo sua disponibilidade integral, seja quanto ao provimento do acesso, via internet, tanto quanto a estabilidade técnico-operacional para o correto funcionamento das soluções, durante a vigência contratual.

5.1. DA SUBCONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM

Permitida a subcontratação dos serviços de hospedagem nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93, confirme entendimento do TCE/SP.

6.0. DA JUSTIFICATIVA

Os serviços objeto do presente Termo de Referência são de extrema importância para o ILHABELA PREV, pois sem a continuidade dos serviços prestados nessa área dificultaria e impossibilitaria o desenvolvimento das atividades cotidianas desta autarquia, uma vez que não há no quadro de servidores um profissional e toda a infraestrutura tecnológica para atender a referida área.

7.0. DA FORMA COMO OS SERVIÇOS SERÃO SOLICITADOS

7.1- As solicitações dos serviços serão realizadas de acordo com as cláusulas contratuais, bem como por meio de contato telefônico, correio eletrônico, ou qualquer outro meio idôneo de comunicação.

8.0. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contador Sr. Alexsandro Rocha do Carmo, matrícula nº 20003.

8.2. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades (art. 70 da Lei 8.666/93);

8.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para o CONTRATANTE.

9.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Caberá a CONTRATADA:

9.1.1. Converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado.

9.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

9.1.3. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

9.1.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

9.1.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.

9.1.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento in loco.

9.1.7. Orientar e prestar suporte à CONTRANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

9.1.8. Não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente os

serviços objeto deste Edital, conforme art. 78, VI, da Lei 8666/1993.

10.0. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Caberá ao ILHABELA PREV:

10.1.1. Permitir o livre acesso dos profissionais das(os) Contratadas(os) para execução dos serviços;

10.1.2. Oferecer os meios, condições e equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados;

10.1.3. Fiscalizar rigorosamente, por meio da Diretoria Executiva, a execução dos serviços contratados;

10.1.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas;

10.1.5. Efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas no contrato/nota de empenho, bem como as devidas retenções nos percentuais e nos prazos previstos em lei.

10.1.6. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

10.1.7. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

10.1.8. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.

10.1.9. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha do computador, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

10.1.10. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.

10.1.11. Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.

10.1.12. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

11.0. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

11.1- Pela execução dos serviços, o CONTRATANTE se obriga a pagar à CONTRATADA o valor global de R\$ (.....), pelo período de 12 (doze) meses, o qual será pago em parcelas mensais de R\$ (.....), a serem pagos até o 5º dia útil do mês subsequente, em crédito em conta ou boleto bancário, com apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por quem de direito;

11.2- Fica expressamente estabelecido que o valor do contrato inclui todos os custos diretos e indiretos requeridos para execução dos serviços, tais como transporte, hospedagem, alimentação, dentre outros e quaisquer encargos, tributos, impostos, taxas, contribuições e fretes, que possam incidir durante a execução dos serviços;

12.0. DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1- A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme dispostos nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93;

12.2- Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

12.3- A rescisão do Contrato poderá ser:

12.3.1- Determinado por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos termos do art. 78 da Lei 8666/93, bem como pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual.

12.3.2- Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

12.3.3- Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

12.3.4- A rescisão administrativa ou amigável deverá ser procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.0. SANÇÕES

13.1. O não cumprimento do contrato no “todo” ou “em parte” sujeitará a Contratada a todas as penalidades previstas de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

13.1.1 - Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada.

13.1.2 - Multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do contrato até 30 dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) Por atraso injustificado na execução do contrato superior a 30 dias: 10% (dez por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da nota de empenho ou rescisão contratual;
- c) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente: 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;
- d) Recusa da CONTRATADA em receber o contrato dentro de 5 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta;
- e) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: 20% sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente.

13.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato superior a 31 (trinta e um) dias: até 3 (três) meses;
- b) Por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente: até 1 (um) ano;
- c) Por recusa da contratada em assinar/receber o contrato dentro de até 5 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 1 (um) ano;
- d) Por inexecução total ou parcial injustificada do contrato: até 2 (dois) anos.

13.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que poderá ser concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

13.2 - As multas previstas no subitem 14.1.2 serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

13.3 - As sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.3 e 14.1.4 poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem 14.1.2, facultada a defesa prévia da Contratada no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

13.4 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.5 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

13.6 - A sanção prevista no subitem 14.1.4 é da competência do Diretor Presidente, facultada a defesa da Contratada no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

13.7 - As sanções de suspensão do direito de participar em licitações e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicadas àqueles que:

- a) Retardarem a execução da licitação;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- c) Apresentarem documentação falsa ou cometerem fraude fiscal.

14.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A CONTRATADA se sujeita integralmente às disposições deste Termo de Referência;

14.2 - O CONTRATANTE se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, a prestação dos serviços prestados pela CONTRATADA, mediante o



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



pagamento único e exclusivo dos serviços já apresentados e atestados pelo gestor e fiscal do contrato;

14.3 - Os casos omissos serão regulados pela Lei 8.666/93, pela legislação pertinente e normas do MPS.

NEILDE MARIA DOS SANTOS

Diretora Presidente



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
ILHABELA

A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Ref. CONVITE Nº 01/2020

Prezados senhores,

Credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador do R.G. nº _____, nosso(a) bastante preposto(a) para nos representar na licitação da referência, podendo assinar todos os documentos e deliberar sobre todos os assuntos a ela pertinentes, em especial para interposição e desistência do direito de recurso.

Ilhabela/SP, ____ de _____ de 2020.

(razão social da empresa)

CNPJ nº _____

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em impresso timbrado.

**ANEXO III
DECLARAÇÃO**

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
ILHABELA

A/C. COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Ref.: CONVITE Nº 01/2020

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no presente – Termo de Referência

DECLARAÇÃO

Em cumprimento às determinações da Lei Federal nº 8.666/93, para fins de participação na licitação acima, esta empresa **DECLARA** que:

- 1- Não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta e indireta;
- 2- Não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera;
- 3- Não existe fato impeditivo à nossa habilitação e se obriga a declarar a sua superveniência;

Por ser a expressão da verdade, eu _____,
representante legal desta empresa, firmo a presente.

Ilhabela/SP, ____ de _____ de 2020.

(razão social da empresa)

CNPJ nº _____

OBS.: Este documento deverá ser preenchido em impresso timbrado.

ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2020

Contrato que entre si celebram o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ILHABELA - ILHABELA PREV e XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para a implantação, manutenção e suporte técnico de sistemas de informática, com fundamento na Lei federal nº 8.666/93 – Processo Adm. nº 284/2019.

I – DAS PARTES

CLÁUSULA PRIMEIRA - São partes no presente instrumento de contrato:

a) De um lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE** o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ILHABELA – ILHABELA PREV, com sede na rua Joaquim Sampaio de Oliveira, nº 55, bairro Perequê, Ilhabela - SP, inscrito no CNPJ sob o nº 07.984.395/0001-53, neste ato representada pela Diretora Presidente, Neilde Maria dos Santos, CPF nº 162.304.968-79.

b) De outro lado, na condição e doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXXX, Estado de São Paulo, na Avenida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

II – DO OBJETO

CLÁUSULA SEGUNDA – Constitui-se objeto deste contrato a contratação Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva,

corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no Termo de Referência do Convite 02/2020, abrangendo a entrega e implantação conjunta dos seguintes sistemas:

- ✓ Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- ✓ Sistema de Compras e Licitações;
- ✓ Sistema de Patrimônio
- ✓ Sistema de Almoxarifado;
- ✓ Sistema de Recursos Humanos;
- ✓ Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos;

CLÁUSULA TERCEIRA - Integram e completam o presente Termo de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Convite nº 01/2020, bem como a proposta da CONTRATADA, anexos e pareceres que formam o processo nº 284/2019.

III – DURAÇÃO E PRAZO

CLÁUSULA QUARTA - A CONTRATADA cumprirá o contrato observando o prazo de 12 (doze) meses, contados a partir do dia da assinatura, podendo, se necessário, a critério da CONTRATANTE, ser prorrogado tudo em conformidade com o Art. 57, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - O prazo para conclusão dos serviços de implantação, estruturação e migração de dados deverá ser de até 90 (noventa) dias corridos a partir do dia de início da implantação. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração.

IV- DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

CLÁUSULA SEXTA - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$..... (.....), mediante a apresentação de fatura e documentos fiscais obrigatórios, dentro do prazo de validade, referente à cessão do direito de uso dos Sistemas de Gestão Pública acima descritos, bem como demais especificações contidas na cláusula primeira, nas seguintes condições:

1. No valor global estão inclusos todos os serviços relativos ao objeto, destacadamente aqueles que se referem ao suporte técnico e manutenção aos Sistemas Aplicativos, os quais serão prestados durante a vigência contratual.

2. O valor global acima citado será dividido em 12 (doze) parcelas iguais a R\$ (.....), pagas mensalmente, sendo que a primeira parcela estará condicionada à emissão do termo de aceite definitivo do objeto, emitido pela da CONTRATANTE.

3. Prazos para a emissão dos Termos de Aceite e Pagamentos:

3.1. O pagamento mensal obedecerá aos prazos constantes na clausula Quinta do contrato, conforme Proposta Comercial, sendo que após a conclusão de cada uma das etapas e comprovadas suas execuções, serão feitas as conferências técnicas.

3.2. Caso haja necessidade de deslocamentos, correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de locomoção, transporte e estada dos profissionais da mesma quando em serviço.

4. Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

4.1. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais.

As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato.

4.2. Na hipótese da CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela contratada e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

5. As partes poderão, havendo interesse, ao término do prazo de vigência, renová-lo dentro dos limites da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, podendo ocorrer revisão do valor pago em conformidade com o índice oficial IPCA-IBGE, servindo o mesmo índice para outras correções ou pagamentos em atraso, na hipótese de inadimplência da CONTRATANTE.

6. Nos preços mencionados estão inclusas todas as despesas como taxas, impostos, fretes deslocamentos de pessoal e manuais.

7. O pagamento será atendido com recursos provenientes da verba dotada na rubrica contábil Gestão Institucional do Ilhabela Prev – 18.01.09.122.4004.2.180.339039.04.600000 – Reduzido 10.

8. Constatando-se alguma incorreção nas notas fiscais e/ou faturas ou qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo será contado a partir da respectiva regularização.

9. Os valores dos tributos incidentes sobre os Sistemas Aplicativos ora contratados poderão ser destacados na respectiva nota fiscal e/ou fatura, sempre que a legislação tributária o permitir, sendo certo que, no preço ajustado, já estarão inclusos os valores dos referidos tributos.

V – DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

CLÁUSULA SÉTIMA – Nos termos da Lei, compete, como prerrogativa unilateral, à CONTRATANTE, quanto ao contrato ora entabulado:

- a) Fiscalizar-lhe a execução
- b) Aplicar sanções motivadas pela inexecução, total ou parcial do ajuste

VI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA OITAVA – A CONTRATADA obriga-se a:

1. Cumprir os serviços através de profissionais qualificados, de acordo com o perfil previsto, conforme as necessidades e na forma indicada pelo CONTRATANTE.
2. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, translados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias e outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos no termo, durante toda a vigência contratual.
3. Executar a instalação, configuração, parametrização, processamento assistido e demais atividades necessárias à implantação do Sistema no prazo estabelecido na clausula Quinta do contrato, ou seja, de até 90 (noventa) dias corridos, a partir da data da assinatura do presente contrato;
4. Realizar as customizações necessárias para implantação visando à adequação das funcionalidades as características do Instituto de Previdência do Município de Ilhabela.
5. Exercer a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais inerentes às funcionalidades do sistema, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento e enquadramento do sistema as mudanças nas legislações.
6. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do contrato.
7. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.
8. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços.
9. Disponibilizar manual de instrução, na forma impressa e por meio eletrônico, com as funcionalidades do sistema em português, detalhando as telas e respectivas funções em todos os módulos do sistema para suporte aos responsáveis, por parte da contratada (na forma de passo a passo);
10. Dispor de treinamento sobre a utilização do sistema, contemplando todas as suas funcionalidades, aos usuários indicados pela CONTRATANTE objetivando a plena capacitação destes.

11. Oferecer Suporte Técnico por telefone e via e-mail para elucidação de dúvidas quanto ao funcionamento e operacionalização do sistema em horário comercial.
12. Efetuar serviço de manutenção corretiva, tendo o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da abertura do chamado, acionado por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, para correção das falhas apresentadas;
13. Oferecer suporte técnico local com visita pessoal se necessária mediante chamados acionados com atendimento técnico por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
14. Exercer a manutenção evolutiva do sistema quando houver alguma versão mais moderna, com manutenção corretiva sempre que necessário durante a vigência contratual, com realização de testes após qualquer alteração efetuada, antes da liberação de novas versões para homologação, informando à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas;
15. Fazer as atualizações dos manuais paralelamente às atualizações de versões do software;
16. Documentar o processo de instalação, bem como fornecer informações técnicas sobre as características de hardware e software necessários à execução do sistema, com linguagem de programação, versão do banco de dados utilizado, módulos e ambientes de sistema utilizado, devendo haver ainda descrição detalhada de todos os campos e tabelas que compõem o banco de dados, junto com informações sobre a forma de utilização dos protocolos de comunicação utilizados, apresentando estrutura e layout do sistema.
17. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
18. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços, em no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da notificação expedida pela fiscalização do serviço;
19. Garantir além da prestação de serviços específicos, requisitos mínimos de padrão de qualidade do serviço prestado;

20. Permitir acesso ao contratante de todas as informações pertinentes ao contrato, no que diz respeito ao que julgue necessário conhecer ou analisar, como o conteúdo e forma de uso do sistema.

CLÁUSULA NONA – A CONTRATANTE obriga-se a:

1. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.
2. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.
3. Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.
4. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
5. Não utilizar o produto em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;
6. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
7. Testar, após a instalação dos Sistemas Aplicativos, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa;
8. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos Sistemas Aplicativos sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos Sistemas Aplicativos. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

9. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos nas máquinas ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas às versões originais dos Sistemas Aplicativos, na CONTRATANTE;
11. Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação dos Sistemas Aplicativos.

VII – DO ACEITE

CLÁUSULA DÉCIMA - Os Sistemas Aplicativos serão aceitos:

1. Após a comprovação da execução de cada etapa do objeto da licitação, conforme prazos previstos na cláusula quinta do contrato, haverá conferência por parte da CONTRATANTE;
2. A implantação de cada Sistema Aplicativo contendo os itens obrigatórios, bem como a estruturação das bases de dados e capacitação de usuários, deverá cumprir com o previsto a fim de não gerar conflitos e atrasos que impliquem no descumprimento do prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos.

VIII – DO TREINAMENTO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - O treinamento para os usuários da CONTRATANTE consistirá de:

1. Capacitar usuários da CONTRATANTE a operar os Sistemas Aplicativos plenamente, utilizando todos os recursos propostos;
2. A CONTRATADA deverá instalar os Sistemas Aplicativos, para treinamento bem como prover o material didático e os manuais necessários, idênticos àqueles usados nos Sistemas Aplicativos;
3. A CONTRATANTE deverá atestar o treinamento, depois de concluído.

IX – DO SUPORTE E MANUTENÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Os atendimentos referentes à Suporte e manutenção serão realizados pela CONTRATADA:

1. Por meio de contato telefônico, internet ou outros meios de comunicação remota.
2. Detectados erros nos Sistemas Aplicativos fornecidos, a CONTRATADA terá 24 (vinte e quatro) horas para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema. Em caso de necessidade de atendimento presencial, o prazo máximo para atendimento e solução dos problemas, em dias úteis, será de 24 horas, a contar do chamado técnico.
3. Qualquer atendimento relativo ao suporte técnico e manutenção deverá ser prestado integralmente pela CONTRATADA, ficando vedada a prestação desse serviço por meio de terceiros, subcontratados, ou demais entidades que possuam qualquer vínculo técnico ou de direitos comerciais sobre os sistemas contratados.
4. As modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos Sistemas Aplicativos serão integralmente concluídas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

X – DA GARANTIA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A CONTRATADA garante o suporte e a manutenção aos Sistemas Aplicativos ora contratados por técnicos devidamente habilitados e credenciados, em horário comercial em dias úteis, durante a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - A CONTRATADA garante a CONTRATANTE o funcionamento e o desempenho normais dos Sistemas Aplicativos ora fornecidos, conforme especificações técnicas constantes dos respectivos manuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - O disposto na cláusula quarta acima não se aplica, caso o mau funcionamento e desempenho resultarem da utilização indevida dos Sistemas Aplicativos pela CONTRATANTE, ou de força maior ou caso fortuito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – A CONTRATADA garante à CONTRATANTE a entrega de todos os arquivos, documentos e prestações de contas aos Tribunais, referentes aos dados processados pelo ILHABELA PREV até o final do contrato.

XI – DA PROPRIEDADE

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- O direito de propriedade dos Sistemas Aplicativos, objeto deste Contrato é exclusivo da CONTRATADA e não se transfere a CONTRATANTE, devendo esta mantê-la completamente livre de quaisquer reivindicações sua ou de terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - Nos Sistemas Aplicativos ora contratados qualquer modificação, adaptação e adição realizados pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE passarão a ser consideradas, para todos os fins e efeitos, de propriedade da CONTRATADA, exceção feita as rotinas especiais desenvolvidas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - A CONTRATADA arcará com todas as perdas e danos, incluindo despesas judiciais bem como honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE for compelida responder caso os Sistemas Aplicativos cedidos em decorrência deste Contrato violarem direitos de terceiros.

XII – DO USO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA - A CONTRATANTE usará os Sistemas Aplicativos sem restrições de espécie alguma, salvo aquelas definidas pela CONTRATADA no tocante a sua propriedade, transferência e cessão do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - A CONTRATANTE compromete-se a não usar os Sistemas Aplicativos em parte ou na sua totalidade em outros equipamentos senão naqueles autorizados pela CONTRATADA. Caso a CONTRATANTE decida trocar seus equipamentos por outros compatíveis com os Sistemas Aplicativos ora cedidos, a CONTRATADA, após comunicação prévia da CONTRATANTE, concordará em transferir os Sistemas Aplicativos para as novas máquinas. A critério da CONTRATANTE, tal transferência poderá ser feita pela equipe técnica da CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - A CONTRATANTE compromete-se a não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas Aplicativos objeto deste Contrato.

XIII – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - O contrato somente poderá ser alterado por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais se aplicáveis à espécie.

XIV - DA RESCISÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA- Este contrato será rescindido pela CONTRATANTE, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, se a CONTRATADA:

- a) não der cumprimento ou cumprir irregularmente suas cláusulas;
- b) ocasionar lentidão no cumprimento de suas obrigações, levando o ILHABELA PREV a comprovar a impossibilidade de conclusão dos serviços;

- c) paralisar os serviços sem justa causa e prévia comunicação;
- d) atrasar o início da execução dos serviços, sem justificativa;
- e) subcontratar total ou parcialmente o seu objeto, transferir no todo ou em parte este contrato;
- f) desatender as determinações regulares do órgão encarregado de fiscalizar a execução dos serviços;
- g) cometer reiteradas faltas na sua execução;
- h) falir, entrar em concordata, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- i) proceder a alteração social ou modificar a finalidade ou a estrutura da empresa, de modo a prejudicar sua execução;
- j) inobservar a boa técnica na execução dos serviços.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – Caso a CONTRATADA dê causa à rescisão sem justo motivo do ora contratado, obrigando-se a pagar uma multa de 20% do valor total do contrato, obedecidos, no mais, os ditames dos Artigos 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - Adotam CONTRATANTE e CONTRATADA, como motivos de rescisão da avença ora estatuída, o que expressamente determinam os artigos 77 a 81 da mencionada Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das condições expressamente estipuladas no presente instrumento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à CONTRATADA, ficará esta, em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, ficando ainda obrigada ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos do Artigo 389 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

XV - FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos trabalhos da CONTRATADA por meio de servidor designado pela diretoria executiva

do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela, o que não reduzirá nem excluirá a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros.

XVI - PENALIDADES

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - A CONTRATADA se sujeita as seguintes penalidades caso ocorra:

- a) O atraso no início da prestação dos serviços, segundo definido na ordem de início dos serviços expedida pelo Setor responsável do Ilhabela Prev, poderá sujeitar a CONTRATADA à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), do valor total contratado em atraso por dia.
- b) Pela prestação dos serviços em quantidade e/ou qualidade em desacordo com o especificado no processo licitatório, que deu origem a este contrato, a CONTRATADA será notificada a apresentar defesa prévia para efeitos de aplicação da penalidade definida no subitem abaixo, ou sanar as irregularidades no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, podendo ser reduzido este prazo, a critério da contratante.
- c) Decorrido o prazo da defesa prévia, a Administração poderá aplicar multa diária de 1% (um por cento) do valor total executado em desacordo, enquanto persistir a irregularidade, limitado ao prazo de 30 (trinta) dias quando será caracterizada a inexecução total do contrato.
- d) A multa a que alude os itens “a” e “b”, não impedem que o ILHABELA PREV rescinda unilateralmente o Contrato e aplique as outras sanções previstas neste contrato e no Convite Nº 01/2020.
- e) A rescisão do presente Contrato se opera de pleno direito, independente da notificação e interpelação da Contratada nos casos previstos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.
- f) Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa e observado o disposto no item “b” deste contrato, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

- Advertência;

- Multa de 30% (trinta por cento) pela inexecução total, calculada sobre o valor integral contratado.
 - Multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial calculada sobre o valor integral contratado.
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, e;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou 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, que será concedida sempre que o fornecedor ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção com base no item anterior.
- g) Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de advertência, multa e impedimento de contratar com a administração, e de 10 (dez) dias úteis na hipótese de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- h) As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas serão regidas pelo artigo 87, parágrafo 2º e 3º, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.
- i) O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres do ILHABELA PREV, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento própria para esta finalidade.

XVII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Faz parte integrante deste contrato como se nele estivesse contido, o edital que o originou e seus anexos, e todos os documentos exigidos pelo mesmo.
- b) Para os casos omissos, bem como as dúvidas surgidas na execução do presente contrato, prevalecerão às condições e exigências do Edital que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

XVIII - DO FORO

ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL

Ao,
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNÍCIPIO
DE ILHABELA

Proponente:		
Endereço		UF:
CEP:	Fone	Contato:
Inscr. Estadual	CNPJ/MF:	
Data:	Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.	Prazo de Execução: 12 (doze) meses

Objeto: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de uma “SOLUÇÃO TECNOLÓGICA WEB”, com os respectivos serviços de implantação (contemplando: migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento no Termo de Referência, contemplando os seguintes sistemas:

- ✓ Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- ✓ Sistema de Compras e Licitações;
- ✓ Sistema de Patrimônio
- ✓ Sistema de Almoxarifado;
- ✓ Sistema de Recursos Humanos;
- ✓ Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos;
- ✓

Apresentamos nossa proposta para o objeto em pauta, de acordo com as especificações fornecidas.

Nos preços ofertados estão inclusas todas as despesas diretas e indiretas incidentes sobre a prestação dos serviços.

PROPOSTA COMERCIAL				
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UN	QTD E	Valor unitári o ou mensa l	Valor total (R\$)
Sistema de Administração				
Sistema de Protocolo e Controle de Processos Administrativos				
Sistema de Recursos Humanos				
Sistema de Almoxarifado				
Sistema de Patrimônio				
Sistema de Compras e Licitações				
Orçamentária e Financeira				
TOTAL GLOBAL (R\$)				
VALOR TOTAL POR EXTENSO: (_____ REAIS)				

(localidade.....), (dia...) de (mês...) de 2020.

Assinatura e carimbo



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



ANEXO ÚNICO

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MODALIDADE: CONVITE

CONTRATANTE: ILHABELA PREV, pessoa jurídica de direito público, Inscrito no CNPJ/MF sob no 07.984.395/0001-53, com sede na Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55, Perequê, Ilhabela – SP, neste ato representado pela Sra. **NEILDE MARIA DOS SANTOS**, diretora presidente, brasileira, casada, portador do RG nº 149508478 SSP/SP e do CPF/MF nº 162.304.968-79, domiciliado á Rua José Bonifácio, 198, Bairro: Água Branca em Ilhabela-SP.

CONTRATADA: **RAZAO SOCIAL**____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº____, com sede na Rua____ Nº____, Cidade____', Estado____, CEP____, Telefone____ e-mail____ doravante denominada CONTRATADA, e neste ato representada pelo (a) Sr (a). NOME EM MAIUSCULO E **NEGRITO**_____, (nacionalidade, estado civil, domiciliado(a) na (endereço residencial, que exerce a função de... FUNÇÃO EM MAIÚSCULO_____, portador(a) do RG no _____, SSP/____ e do CPF/MF nº_____.

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SP**, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até o julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomadas, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90, da Lei Complementar no 709/93, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Município de Ilhabela, em ___ de ___ de _____.

NEILDE MARIA DOS SANTOS
DIRETORA PRESIDENTE – ILHABELA PREV

EMPRESA
RAZÃO SOCIAL



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ilhabela

Rua Joaquim Sampaio de Oliveira, 55 – Perequê – CEP 11630-000
Estado de São Paulo – Brasil – Fone/Fax (012) 3896-3449 CNPJ 07.984.395/0001-53
HOME PAGE – <http://www.ilhabelaprev.com.br>



TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL

RECEBI EM ____/____/2020

O Edital Nº 01/2020

CONVITE nº 01/2020

Referente ao Processo n º 284/2019

Assinatura: _____

Razão Social da empresa: _____

CNPJ n.º _____

Fone: _____

Favor devolver devidamente assinada, com o carimbo da empresa.