



## AVISO DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018**

**TIPO: MENOR PREÇO.**

**Processo Administrativo: 191/2018**

**DATA DA ABERTURA: 10/05/2018**

**HORÁRIO: 10:00 HORAS**

**OBJETO: Contratação de empresa prestadora de serviços de módulos de informática para atender a Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF.**

**Maiores informações serão prestadas em dias úteis, na Avenida Joaquim Nogueira, 1.340 – São Cristovão – Cabo Frio - RJ.**

**Ailson Rodrigues de Carvalho  
Pregoeiro**

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### EDITAL DE LICITAÇÃO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2018**

**Tipo:** MENOR PREÇO

#### **1 – PREÂMBULO**

A Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, através da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública, na Sala de Licitações localizada na Avenida Joaquim Nogueira, 1.340 – São Cristovão – Cabo Frio, neste Município do Estado do Rio de Janeiro, para seleção da proposta mais vantajosa com vistas para atender o objeto contemplado na cláusula 2ª deste Edital.

Este Pregão será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

O pregão será realizado pelo pregoeiro Sr. Ailson Rodrigues de Carvalho e equipe de apoio, todos servidores oficialmente designados pelo Presidente desta Autarquia, por meio da Portaria n.º 401/2018. Em seus trabalhos, o pregoeiro terá a assessoria de técnicos e da Procuradoria Jurídica da Autarquia.

1.2 - As modificações no Edital e seus anexos, por iniciativa oficial da Autarquia ou provocadas por eventuais impugnações ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, serão aplicadas obrigatoriamente a todos os licitantes, sendo comunicadas aos adquirentes do Edital, via telefax, telegrama, carta ou pessoalmente, devendo ser publicada da mesma forma que o Aviso original, consoante o previsto no § 4º do Art. 21 da Lei nº 8.666/93, desde que as alterações afetem, inquestionavelmente, a formulação das propostas; tudo devidamente comprovado no processo licitatório.

1.3 - A data para o Pregão a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esse fato, de acordo com o Art. 49 da Lei nº 8.666/93.

1.4 - Aplicar-se-á, em caso de anulação, se for o caso, o disposto no Art. 59 e parágrafo único da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, para efeito exclusivo de ressarcimento por motivo não imputável ao licitante, vedado o pagamento de lucros cessantes.

1.5 - Para efeito de cálculo dos custos regularmente comprovados pelo licitante, a que se refere o parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93, levar-se-á em consideração exclusivamente às faturas por ele emitidas e atestadas pela fiscalização até o momento da declaração de nulidade, bem como aquelas despesas efetuadas posteriormente, com o objetivo de evitar o perecimento do interesse público.

1.6 - Cópia do edital está à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação desta Autarquia, no endereço do item 1 do preâmbulo. Informações ou pedidos de esclarecimento: através do fone (22) 2648-8906 ou 2648-8907 das 08:00 às 12:00 horas e 14:00 às 17:00 horas.

1.7 - Os trabalhos serão conduzidos pela Comissão Permanente de Licitação da Companhia de Serviços de Cabo Frio - COMSERCAF.

1.8 - A Comissão Permanente de Licitação dirimirá as dúvidas e omissões decorrentes deste Edital, desde que arguidas, por escrito, entregue mediante recibos, reservando-se o prazo de até 05 (cinco) dias para responder ao questionamento, contados a partir do seu recebimento.

#### **2 – OBJETO**

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para atendimento a autarquia Companhia de Serviços de Cabo Frio - COMSERCAF na prestação do serviço de cessão de licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública e Migração dos Dados do Sistema, conforme especificações abaixo, para:

## 2.1 – SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

- Os Sistemas Integrados devem ser do tipo Modular com Ferramentas para Gestão Corporativa (*Enterprise Resource Planning - ERP*), podendo ser composto por mais de um Banco de Dados, desde que todos os Bancos possam ser acessados por todos os módulos do Sistema de forma integrada.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER, conforme padrão tecnológico adotado pela Companhia de Serviço de Cabo Frio;
- No Servidor de Banco de Dados o sistema operacional será o MS Windows Server, atendendo ao padrão tecnológico adotado pela Companhia de Serviço de Cabo Frio.
- Fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas nos sistemas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão e Print Screen - onde nesta operação o sistema guardará em formato de imagem a tela que foi impressa ou capturada), nome da máquina, IP da máquina, data e hora do movimento. Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.

## 2.2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

### 2.2.1 - Módulo de Planejamento Orçamentário

#### 2.2.1.1 - Plano Plurianual (PPA)

- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;

#### 2.2.1.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
  - Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - Evolução do patrimônio líquido;
  - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

#### 2.2.1.3 - Lei Orçamentária Anual (LOA)

- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária da autarquia, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Possibilitar a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;
- Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede da autarquia de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente;
- Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.

#### 2.2.2 - Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pela Autarquia para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra-Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
- O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;

- Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra-orçamentárias após o fechamento da folha;
- Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);
- Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
- Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;
- Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;
- Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;
- Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ – SIGFIS e todas as suas deliberações atuais e futuras;
- Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;
- Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;
- Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;
- Possibilitar geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);

### 2.2.3 - Módulo de Tesouraria

- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;
- Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
- Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;
- Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o *layout* FEBRABAN;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio, deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
- O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;

- Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
- Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;
- Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;
- Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
- Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal;
- Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra-orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;

#### 2.2.4 - Módulo de Contabilidade

- Contabilizar de forma automática e em tempo real, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita dar manutenção no Plano de Contas associando-o a tabela de eventos;
- Possuir tabela de eventos contábeis, de forma que o usuário possa dar manutenção na mesma, definindo os lançamentos contábeis a serem gerados pelos demais módulos;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
- Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

#### 2.2.5 – Módulo de Prestação de Contas

##### 2.2.5.1 - Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ - SIGFIS para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.

##### 2.2.5.2 - Portaria 916/STN

- Possuir total integração de todos os módulos com a Portaria 916/STN, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, emitindo de forma automática diversos relatórios e anexos, tais como, Livro Diário, Razão Contábil, Balancete Contábil, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e o Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;

#### 2.2.5.3 - Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

- Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da autarquia e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ - SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências.
- Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Obs.: ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/RJ*
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

#### Receita

- Permitir selecionar a receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;
- Permitir selecionar período;
- Visualizar os valores: Previsto, Realizado e o Percentual Realizado;
- Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

#### Despesa

- Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;
- Permitir selecionar período;
- Visualizar os campos: Credor, Processo, Licitação, Valor e Histórico.
- Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

### 2.3 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

### 2.3.1 – Módulo de Recursos Humanos

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
- Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Permitir o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;
- Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
- Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
- Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;

### 2.3.2 – Módulo de Folha de Pagamento

- Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV;
- Integração com o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS;

- Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado:  
TCE-RJ: Deliberação 212;
- Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;
- Possuir rotina para re-admitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
- Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
- Permitir a emissão de contra cheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
- Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;
- Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com *layout's* das instituições financeiras;
- Permitir emitir contracheque, via web;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;

- Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
- Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;
- Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
- Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
- Controle de contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
- Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
- Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos;
- Permitir a digitação e integração das frequências, por cada setor independente de estarem ligados em rede ou não;
- Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
  - Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
- Lançamento dos recebimentos e descontos com crítica e controle de inconsistências;
- Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
- Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
- Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
- Permitir cadastrar todos os dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores.
- No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
- Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
- Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;
- Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
- Gerador de relatório, onde possa:
  - Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
  - Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
  - Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.

## 2.4 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

### 2.4.1 - Módulo de Cadastro e Habilitação de Fornecedores / Credores

- Permitir o gerenciamento de todo o processo de cadastro e habilitação de fornecedores / credores tornando-os legalmente registrados e documentados, habilitando-os a participar das Concorrências Públicas;
- Cadastro Único, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- Permitir o registro das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico da Autarquia e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
- Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
- Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
- Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;

☐ Relatórios Gerenciais:

- Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
- Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento;
- Documentos Padronizados: tipos de documentos pré-definidos como padrões, como por exemplo: cartas de cobrança e aviso de documentação vencida;
- Fornecedor: faixa de código, Nome e CNPJ, Perfis (Legalmente cadastrado ou não), sócios por fornecedor, Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor.
- Consistência de Credores: pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e Aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
- Emissão do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C (documento que garante a legalidade de um determinado fornecedor a participar de qualquer concorrência pública);
- Emissão de cartas, de acordo com a necessidade de advertência ao fornecedor;
- Ficha completa do fornecedor, podendo ser a partir da faixa de código ou do nome do fornecedor;
- Etiquetas: C.R.C's vencidos, de acordo com a faixa do código do fornecedor num determinado período.

#### 2.4.2 - Módulo de Administração de Licitações e Compras Diretas

- ☐ Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para a Comsercaf e a partir das solicitações de compras controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);
- ☐ Permitir cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
- ☐ Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;
- ☐ Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- ☐ Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
- ☐ Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- ☐ Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- ☐ Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- ☐ Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
- ☐ Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- ☐ Permitir o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- ☐ Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- ☐ Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
- ☐ Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
- ☐ Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- ☐ Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- ☐ Integrar-se totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações deverão ser únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- ☐ Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;
- ☐ Permitir o bloqueio mensal das cotas financeiras;
- ☐ Integração completa entre os módulos de compras diretas e licitações e ambos integrados ao módulo de Almoxarifado;
- ☐ Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;

- Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais deverão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
- Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
- Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

#### 2.4.3 - Módulo de Pregão Presencial

- Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório;
- Cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
- Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação vigente;
- Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
- Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
- Permite a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
- Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;
- Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;

#### 2.4.4 - Módulo de Registro de Preços

- Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços.
- Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão.
- Possuir Módulo de planejamento dos registros de Preços, com os levantamentos do histórico do consumo dos produtos.
- Exportar as planilhas de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas.
- Importar e somar automaticamente, via planilha eletrônica, as quantidades preenchidas nas planilhas dos outros Órgãos participantes.
- Opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos.
- Permitir cotação dos valores, enviando automaticamente, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados.
- Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores.
- Permitir inserir novos participantes (caronas) após o registro de Preço já ter sido licitado e iniciado, atendendo a legislação vigente.
- Permitir novas cotações, também com exportação e importação de planilhas eletrônicas automaticamente via e-mail, para aferição dos valores registrados nesta licitação.

## 2.5 - SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

### 2.5.1 - Módulo de Controle e Administração de Almojarifado

- Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almojarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
- Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almojarifado;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Tratar devolução de materiais ao almojarifado;
- Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almojarifado de alocação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almojarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
- Permitir controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almojarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almojarifados, alertando sobre os eventuais estouros de limites;
- Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;

### 2.5.2 - Módulo de Administração de Patrimônio

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
- Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, numerar automaticamente os mesmos a partir do último número existente;
- Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, registrar em cada bem o número do mesmo, sendo possível a exclusão de todos os bens pelo número do lote;
- Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir consultas e relatórios por unidade gestora.

## 2.6 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

### 2.6.1 - Módulo de Controle e Administração de Frotas

- Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos e seus acessórios;
- Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;
- Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
- Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores da COMSERCAF;
- Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
- Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizadas nos veículos;
- Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
- Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
- Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
- Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
- Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
- Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
- Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
- Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
- Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
- Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;
- Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.

## 2.7 - SISTEMA DE PROTOCOLO

### 2.7.1 - Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos

- O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados residente na Autarquia;
- Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Autarquia;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
- Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;

- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
- Permitir o cadastro de rotas predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.

## 2.9 - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

### 2.9.1 - Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho

As Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e os Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho devem seguir as especificações abaixo:

#### 2.9.1.1 - Funcionalidades Comuns

- O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) além de fornecer por meio de gráficos, relatórios e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais e Controle dos Limites Superiores e Inferiores de Aplicação de Recursos;
- Todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis na web de forma a serem acessados pelos Gestores através de qualquer Browser;
- Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;
- Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas;
- A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza e tabelas simples;
- Os Objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;
- A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
- Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e apresentações em Power Point.

#### 2.9.1.2 - Comprometimento Econômico Atual

- Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:
  - Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;
  - A composição percentual do comprometimento atual;
  - A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo.

O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em RAP, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar.

#### 2.9.1.3 - Projeção Econômica no Balanço

- Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, mostrando os valores realizados no exercício e o montante.

#### 2.9.1.4 - Receita Orçamentária

- Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação da Comsercaf.

#### 2.9.1.5 - Dotações

☐ Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais.

#### 2.9.1.6 - Bloqueios

☐ Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleção permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais.

#### 2.9.1.7 - Empenhos do Ano

Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

#### 2.9.1.8 - Empenhos em Restos a Pagar

☐ Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

#### 2.9.1.9 - Limites de Utilização de Recursos

☐ Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses ao legislativo e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários.

#### 2.9.1.10 - Receitas e Despesas Projetadas

☐ As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados.

#### 2.9.1.11 - Plano Plurianual

☐ Deverão ser apresentadas planilhas e gráficos demonstrando os valores de metas e a realização do Plano Plurianual, utilizando as dimensões da classificação funcional programática e de natureza orçamentária, em todos os níveis, ano base e classe de despesa. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar as metas físicas, valores de metas financeiras e realização, discriminando valores empenhados e liquidados.

#### 2.9.1.12 - Indicadores de Desempenho

☐ Deverá admitir o cadastramento, sem necessidade de programação adicional, de indicadores de desempenho de interesse da administração local e o seu acompanhamento corrente e histórico, permitindo o encadeamento hierárquico

de indicadores e o controle do estado de cumprimento dos indicadores, discriminando quantitativos e percentuais de indicadores cumpridos em execução normal, em risco de não-cumprimento e não cumpridos.

#### 2.9.1.13 - Históricos de Receita e Despesa

□ Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados.

#### 2.9.1.14 - Saldos e Movimentações Financeiras

□ Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira da Prefeitura, no momento da tomada de decisão.

#### 2.9.1.15 - Tributos Imobiliários

□ Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, loteamento, logradouro, características do imóvel, uso do imóvel, categoria do imóvel, data de competência, data de vencimento, data de recebimento, faixas de área do terreno e do imóvel discriminando áreas de terreno e do de imóvel, fração ideal, valores venais do terreno e de construção, valor do imposto, valores de taxas, descontos, valores recebidos, quantidade de imóveis e valores de ITBI lançados e arrecadados.

#### 2.9.1.16 - Tributos Mobiliários

□ Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por prestador, tomador, tipo de escrituração, tipo de lançamento, mês/ano de competência, cidade, atividade, discriminando: quantidade de NF, quantidade de escriturações, guias, movimento econômico, base de cálculo, imposto gerado, imposto lançado, valor arrecadado, todas essas informações através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna). Possuindo cenários específicos de escrituração, guias, retenções e evoluções.

#### 2.9.1.17 - Taxas Diversas

□ Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de receita, data de competência, data de vencimento e data de recebimento discriminando base de cálculo, valores de taxas, descontos, valores recebidos.

#### 2.9.1.18 - Dívida Ativa Tributário e Não Tributário

□ Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de dívida ativa por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de contribuinte, tipo de receita, data de competência, data de inscrição, data de vencimento, data de parcelamento, data de ajuizamento, data de prescrição, controle da extinção dos créditos e data de recebimento, discriminando valores inscritos, recebidos, parcelados, prescritos, ajuizados e inativos. Permitir o controle de suspensão de exigibilidade do crédito tributário e permitir o controle de interrupção de prescrição.

#### 2.9.1.19 - Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão

□ Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação.

§ único: DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS: A implantação (conversão, instalação e treinamento) dos sistemas ofertados no presente certame terá que ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega dos dados.

### **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** - Poderão participar da presente licitação todas as pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital.

**3.2** - Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

**3.2.1** - Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**3.2.2** - Forem declaradas suspensas de contratar junto a Administração Pública Municipal direta ou indireta;

**3.2.3** - Forem declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão da administração direta ou indireta Federal, Estadual ou Municipal;

**3.2.4** - Não atendam ao estipulado na cláusula 3.1;

**3.3** - O Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do procedimento licitatório.

**3.4** - A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

#### **4 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

**4.1** - Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”.

**4.1.1** - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

**4.1.1.1** - Local da sessão pública do pregão presencial: Sala de Licitação da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, localizada na Avenida Joaquim Nogueira, 1.340 – São Cristovão – Cabo Frio, RJ;

**4.1.1.2** - Data da sessão pública do pregão presencial: 10/05/2018;

**4.1.1.3** - Horário da sessão pública do pregão presencial: 10:00 horas.

**4.1.2** - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres, conforme seus distintos conteúdos:

<p><b>À COMPANHIA DE SERVIÇO DE CABO FRIO - COMSERCAF</b> PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2018 ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL PROPONENTE:.....</p>
---

<p><b>À COMPANHIA DE SERVIÇO DE CABO FRIO - COMSERCAF</b> PREGÃO PRESENCIAL N.º 004/2018 ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PROPONENTE:.....</p>
--

**4.2** – A Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado no local, data e horário definidos neste edital.

#### **5 - DO CREDENCIAMENTO**

**5.1** - Na sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.

**5.2** - O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

**5.2.1** - No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemblado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

**5.2.2** - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**5.3** - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), consoante art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento previsto nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar tal atributo mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede do licitante;

b) se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede do licitante.

**5.3.1** - Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir os documentos mencionados na alínea “b” do item 5.3 nos termos da Lei Complementar federal n.º 123/06, será aceita, mediante a comprovação dessa circunstância, declaração de porte feita pelo representante legal do licitante, consoante modelo constante no Anexo VI deste Edital.

**5.4** - A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial n.º -----/201x. Data e local _____
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal _____

**5.4.1** – A Pequena Empresa que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá fazê-la constar da Declaração de que trata a cláusula 5.4 deste Edital, conforme modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, possuir restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal, conforme faculdade prevista na Lei Complementar Federal n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação para o Pregão Presencial n.º -----/201x. Data e local _____
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal _____

**5.5** - O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo III.

**5.6** - A declaração de que trata a cláusula 5.4 deverá ser apresentada FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

**5.7** - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**5.8** - A ausência do credenciado importará a imediata exclusão do licitante da sessão de lances e renúncia ao direito de manifestação de interposição de recursos.

## **6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1** - As propostas comerciais, conforme modelo do Anexo II, deverão ser digitadas ou datilografadas e impressas, em papel timbrado da empresa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, e deverão constar:

**6.1.1** - Nome, CNPJ e inscrição municipal ou estadual, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

**6.1.2** - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

**6.1.3** – Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação.

**6.2** - Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula;

**6.3** – Todas as condições estabelecidas neste Edital serão tacitamente aceitas pelo proponente com a apresentação de sua proposta comercial.

**6.4** – A proposta deverá atender plenamente ao exigido neste Edital, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

## **7 – DA HABILITAÇÃO**

### **7.1 – REGULARIDADE JURÍDICA**

**7.1.1** - Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**7.1.2** - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**7.1.3** - Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**7.1.4** - Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**7.1.5** - Os documentos relacionados nos subitens 7.1.1 a 7.1.3 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **7.2 - REGULARIDADE FISCAL**

**7.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

**7.2.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.2.3** - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

**7.2.4** - Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**7.2.5** - Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social - INSS;

**7.2.6** – A Pequena Empresa deverá apresentar toda a documentação relativa à comprovação da regularidade fiscal.

**7.2.6.1** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de Pequena Empresa, assegurar-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a Pequena Empresa for declarada vencedora do certame, para a devida e necessária regularização.

**7.2.6.2** - A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

**7.2.6.3** - O prazo previsto no item 7.2.6.1, poderá ser prorrogado por igual período, se requerido pelo licitante e expressamente autorizado pela Administração.

**7.2.6.4** - A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

### **7.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**7.3.1** - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

**7.3.2** - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, pela variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ocorrida no período, comprovando que a licitante possui boa situação financeira, avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou superiores a 01 (um).

**7.3.2.1** - Entende-se por apresentados na forma da Lei o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que forem devidamente datados e assinados pelo responsável da empresa e por profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**7.3.2.2** - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados em cópia autenticadas das folhas do livro diário onde os mesmos se encontram transcritos, acompanhados de cópias autenticadas dos termos de abertura e encerramento dos respectivos livros, ou por publicações em jornais de grande circulação ou diário oficial, quando se tratar de Sociedade Anônima.

**7.3.2.3** - A boa situação financeira será avaliada pelos índices mencionados acima, resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

**LG** = (ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO): (PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)

**SG** = (ATIVO TOTAL): (PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO)

**LC** = (ATIVO CIRCULANTE): (PASSIVO CIRCULANTE)

**7.3.2.4** - No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último Exercício;

**7.3.2.4.1** - A pequena empresa deverá apresentar, conjuntamente com a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício, o Cartão que comprove a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: [hepta://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/](http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/).

**7.3.3** - As empresas com menos de 01 (um) ano de existência, que ainda não tenham Balanço de final de exercício, deverão apresentar Demonstrações Contábeis na forma da lei envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativos ao período de sua existência.

## **7.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.4.1** – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do serviço prestado, do cumprimento de prazos e demais condições, conforme modelo do Anexo IV.

**7.4.2** - Atestado de visita técnica ao Setor Responsável da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, para fins de verificação das condições, necessidades e obrigações decorrentes do contrato, conforme modelo do Anexo V.

**7.4.2.1** - A visita deverá ser agendada pelo telefone (22) 2648-8906 ou 2648-8907 e realizada até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura dos envelopes, sendo acompanhadas por técnicos da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF.

## **7.5 – DECLARAÇÕES**

**7.5.1** - Declaração de que o licitante tem pleno conhecimento do objeto licitado e das exigências do edital e seus anexos e que não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual; e declaração de que o licitante não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos realizando qualquer trabalho, conforme determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666/93 (com redação dada pela Lei Federal nº. 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. As declarações serão conforme modelos a seguir:

### **DECLARAÇÃO**

A empresa ....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento do objeto licitado, das exigências do edital e seus anexos e que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Data e local**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Diretor ou Representante Legal**

### **DECLARAÇÃO**

A empresa....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

**Data e local**

\_\_\_\_\_

**Assinatura do Diretor ou Representante Legal**

## **7.6 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**7.6.1** - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

**7.6.1.1** - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**7.6.1.2** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

**7.6.2** - O não atendimento a qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

## **8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

**8.1** - No horário e local indicados na cláusula 4ª deste edital, será aberta a sessão de Pregão, iniciando-se com o credenciamento para identificação dos representantes dos licitantes interessados em participar do certame.

**8.2** – Conjuntamente com os documentos a que aludem a cláusula 5ª, os licitantes entregarão ao pregoeiro a declaração de pleno atendimento às exigências do edital e os envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

**8.3** - Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

### **8.4 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.4.1** - Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**8.4.2** - O pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço por lote e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preço para participarem dos lances verbais.

**8.4.3** - Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, ao pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), incluída a proposta de melhor preço, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

**8.4.3.1** - No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

### **8.5 - DOS LANCES VERBAIS**

**8.5.1** - Aos licitantes classificados será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

**8.5.2** - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o sistema determinará a ordem de apresentação dos lances.

**8.5.3** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**8.5.4** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.5.5** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

### **8.6 – JULGAMENTO**

**8.6.1** - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO do objeto.

**8.6.2** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, ao pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.6.2.1** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, quanto ao objeto e o valor estimado da contratação.

**8.6.2.2** - Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

**8.6.3** - Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**8.6.3.1** - O pregoeiro convocará a Pequena Empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor

apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**8.6.3.2** - Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.6.3.3** - Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Pequena Empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

**8.6.3.3.1** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no item 7.2.6, para a devida e necessária regularização.

**8.6.3.3.2** - Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Pequena Empresa regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances do lote em referência.

**8.6.3.5** - Se a Pequena Empresa não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.6.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**8.6.3.6** - Caso não haja Pequena Empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro declarará como vencedor da fase de lances o licitante originalmente detentor do menor lance.

**8.6.3.6.1** - O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Pequena Empresa.

**8.6.4** - Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**8.6.5** - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da licitante detentora do menor preço, realizando-se a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital, bem como procedendo-se no mesmo ato à convocação da empresa em questão para realização, nas dependências desta Autarquia, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, de demonstração técnica do objeto licitado.

**8.6.5.1** – Esta demonstração técnica será efetuada através da execução das funções e requisitos estabelecidos, em tempo real, em meios nos quais seja possível a verificação das funções constantes especificamente no Anexo I deste Edital.

**8.6.5.2** – A referida demonstração técnica deverá ser acompanhada e avaliada por comissão técnica especial, nomeada para assessorar a Comissão Permanente de Licitação – CPL nos procedimentos deste certame.

**8.6.5.3** – Concluída a avaliação da habilitação e a demonstração técnica da conformidade do objeto com o Termo de Referência, o licitante, caso atenda a todos os requisitos estabelecidos, será declarado vencedor do certame.

**8.6.6** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

**8.6.7** - Ao final da sessão, o licitante vencedor do lote deverá reencaminhar a proposta de preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, discriminando o valor unitário e total, em conformidade com o valor do lance vencedor e com critérios definidos na cláusula 6 deste edital, por fax ou por meio eletrônico.

## **9 – DOS RECURSOS**

**9.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.3** - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**9.4** - Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao pregoeiro e protocolados na sede da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, em 03 (três) dias úteis, no horário de 08:00 às 12:00 e 14:17 17:00 horas, o qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

**9.5** - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**9.6** - O recurso terá efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.7** - Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax.

**9.8** - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a manifestação de intenção de interposição dos mesmos, sem que tenha havido manifestação dos licitantes, o pregoeiro devolverá, aos licitantes julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

## **10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** - Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente;

**10.2** - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **11 – DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** – Será firmado com o licitante vencedor do certame contrato para disciplinar as relações administrativas entre as partes;

**11.2** - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VII;

**11.2.1** – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução;

**11.2.2** - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;

**11.2.3** - Para efeito de contratação e antes da formalização e assinatura do instrumento de ajuste entre esta Autarquia e a empresa adjudicatária, será requerida demonstração do(s) módulo(s) ofertado(s) para análise do cumprimento integral às exigências constantes do Anexo I.

**11.2.4** - A análise em questão será promovida por equipe técnica especializada a ser designada pela COMSERCAF;

**11.2.4.1** - Caso o sistema ofertado não atenda aos requisitos elencados no Anexo I, o licitante infrator, além de ficar impedido de assinar o contrato decorrente desta licitação, será incurso nas penalidades legais previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93, podendo, inclusive, ser alvo de pena de suspensão de licitar e contratar com esta Administração.

**11.2.5** - Na hipótese de convocação dos licitantes remanescente no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa;

**11.3** - O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, através de fax, correio, e-mail ou verbalmente.

**11.4** – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## **12 - DO PAGAMENTO**

**12.1** - O pagamento da importância devida será efetuado mensalmente contra apresentação de nota fiscal;

**12.1.1** - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da nota fiscal, à vista da declaração da efetiva prestação do serviço, observando-se ainda:

**12.1.1.1** - A Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento da nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, e os pagamentos serão processados pela mesma COMSERCAF em até 20 (vinte) dias;

**12.1.1.2** - Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF do prazo estabelecido anteriormente para pronunciar sobre o aceite da nota fiscal corrigida.

**12.1.1.3** - O recebimento do objeto licitado, para fins de pagamento, será efetuado da seguinte forma:

- a) Termo de Aceite de Instalação de todo o conjunto de serviços licitado, e do software complementar necessário à perfeita operacionalização dos aplicativos na plataforma tecnológica disponibilizada pela Autarquia:
  - i. O Termo de Aceite será emitido mediante conferência e confirmação pelos técnicos designados pela CONTRATANTE, atestando que está completa a instalação, que deverá ser formalmente informada pela licitante contratada.
  - ii. Este Termo de Aceite será emitido pela COMSERCAF por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a informação da instalação pela licitante contratada e devida confirmação, por parte dos Técnicos designados pela CONTRATANTE;
- b) Termo de Confirmação da realização do treinamento em Suporte dos Sistemas Ofertados, para os Técnicos de Informática da CONTRATANTE;

- i. Esse Termo será emitido pela Autarquia no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término de treinamento dos técnicos da COMSERCAF;
- c) Termo de Confirmação da realização do Treinamento em Utilização dos Sistemas Ofertados, realizado para os funcionários usuários dos Sistemas Integrados:
  - i. Este Termo será emitido pela COMSERCAF no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o término do treinamento dos funcionários;
- d) Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos à Autarquia:
  - i. Nota Fiscal dos Serviços;
  - ii. Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;
  - iii. Guia do mês anterior de recolhimento de FGTS, INSS e PIS.

**12.2** - Caso ocorra, a qualquer tempo, a não aceitação de algum serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pelo Proponente Vencedor.

**12.3** - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da verba constante do Orçamento da COMSERCAF no Projeto de Atividade 2322 e a dotação 3390390000.

**3.2** - A documentação desta Licitação consta do Processo Administrativo nº 191/2018 e para pagamento destes serviços a Autarquia estabelece valor global máximo de R\$ 262.960,00 (duzentos e sessenta e dois mil, novecentos e sessenta reais), referentes ao conjunto de todos os serviços contratados por 12 meses.

**3.3** - De acordo com o Art. 56, inciso III, §3º, como garantia de que os valores médios atuais de mercado para insumos e salários de profissionais especializados necessários à execução do objeto desta Licitação estão contemplados no valor global da proposta, será exigida fiança bancária de 10% sob o valor global do contrato da LICITANTE vencedora, caso sua proposta de preço global seja inferior a 80% do valor global máximo estabelecido pela Autarquia no item anterior, como forma de prevenção ao disposto no Art 44, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

### **13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**13.1** - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

**13.1.1** - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

**13.1.2** - multas;

**13.1.3** - suspensão temporária do direito de licitar;

**13.1.4** - indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

**13.1.5** - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

**13.2** - A multa será aplicada à razão de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso no cumprimento de obrigação derivada do contrato.

**13.3** - As sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.5 poderão ser aplicadas cumulativamente, com a do item 13.1.2, ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato e, de 10(dez) dias úteis, para a hipótese de aplicação da declaração de inidoneidade.

**15.4** - As sanções previstas nos itens 15.1.1, 15.1.2 e 15.1.3 são de competência da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, garantida prévia defesa da Licitante.

**15.5** - As sanções previstas nos itens 15.1.4 e 15.1.5 são de competência da Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, facultada a defesa da licitante 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.

### **13.4 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

**13.4.1** - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública e Autarquia poderá ser também aplicada àqueles que:

**13.4.1.1** - Retardarem ou prejudicarem a execução do pregão;

**13.4.1.2** - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

**13.4.1.3** - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal;

**13.4.1.4** - Não mantiverem a proposta ofertada

### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** - Além da análise técnica da descrição do objeto licitado o pregoeiro poderá definir data e hora e solicitar ao licitante que lograr êxito na etapa de lances a realização de uma apresentação prática do funcionamento dos sistemas informatizados propostos, sendo facultada a presença dos demais licitantes.

**14.1.1** – Caso o sistema apresentado não atenda as exigências fixadas no edital, o licitante será desclassificado com consequente chamada do segundo melhor colocado para exibição técnica do sistema, e assim sucessivamente.

**14.1.1.2** – A exibição técnica a que se refere esta cláusula terá a duração máxima de 04 (quatro) horas, podendo tal prazo ser estendido com vistas a melhor demonstração e esclarecimentos.

**14.1.1.3** - Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade da empresa licitante, sendo disponibilizado pela Autarquia ponto de acesso à Internet banda larga e o local apropriado para a realização da apresentação.

**14.2** - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos;

**14.3** - Até o quinto dia útil após a publicação do aviso do edital, qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do pregão;

**14.3.1** - Quaisquer esclarecimentos sobre este Edital deverão ser solicitados, por escrito, ao (a) pregoeiro (a), endereçados à Companhia de Serviço de Cabo Frio - COMSERCAF, localizada na Avenida Joaquim Nogueira, 1.340 – São Cristovão – Cabo Frio, CEP 28.909-490. A consulta poderá ser endereçada também para o e-mail [comprscplcf@gmail.com](mailto:comprscplcf@gmail.com) ou ainda encaminhada por FAX para o número (22) 2648-8906 ou 2648-8907, no mesmo prazo.

**14.3.2** - Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, FAX e e-mail).

**14.3.3** - Os esclarecimentos das consultas formuladas serão divulgados mediante correspondências enviadas aos potenciais licitantes, por correio, FAX ou e-mail.

**14.5** – Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes que assim desejarem;

**14.6** - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão;

**14.7** - É facultado ao pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões;

**14.8** - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão;

**14.9** - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93;

**14.10** - É vedado à contratada subcontratar totalmente o fornecimento do objeto deste pregão;

**14.11** - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado;

**14.12** - O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**14.13** - Informações complementares que visem a obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo (a) pregoeiro (a), no horário de 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelo Tel/Fax (22) 2648-8906 ou 2648-8907 ou pelo e-mail: [comprscplcf@gmail.com](mailto:comprscplcf@gmail.com);

**14.14** - Este edital poderá ser obtido na Companhia de Serviço de Cabo Frio, além de ser afixado no Quadro de Avisos para conhecimento dos interessados.

Cabo Frio, 27 de abril de 2018.

**Ailson Rodrigues de Carvalho**  
*Pregoeiro*

## ANEXO – I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### DESCRIÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DE CUMPRIMENTO OBRIGATÓRIO

##### 1 - DO OBJETO

Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para atendimento a autarquia Companhia de Serviços de Cabo Frio - COMSERCAF na prestação do serviço de cessão de licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública e Migração dos Dados do Sistema.

##### 2.1 – SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

- Os Sistemas Integrados devem ser do tipo Modular com Ferramentas para Gestão Corporativa (*Enterprise Resource Planning - ERP*), podendo ser composto por mais de um Banco de Dados, desde que todos os Bancos possam ser acessados por todos os módulos do Sistema de forma integrada.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER, conforme padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal;
- No Servidor de Banco de Dados o sistema operacional será o MS Windows Server, atendendo ao padrão tecnológico adotado pela Prefeitura Municipal.
- Fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas nos sistemas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão e Print Screen - onde nesta operação o sistema guardará em formato de imagem a tela que foi impressa ou capturada), nome da máquina, IP da máquina, data e hora do movimento. Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.

##### 2.2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

###### 2.2.1 - Módulo de Planejamento Orçamentário

###### 2.2.1.1 - Plano Plurianual (PPA)

- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;

###### 2.2.1.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:

- Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
- Evolução do patrimônio líquido;
- Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
- Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

### 2.2.1.3 - Lei Orçamentária Anual (LOA)

- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária da autarquia, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Possibilitar a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;
- Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede da autarquia de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente;
- Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.

### 2.2.2 - Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pela Autarquia para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);

- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra-Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
- O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra-orçamentárias após o fechamento da folha;
- Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);
- Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
- Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;
- Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;
- Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;
- Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/RJ – SIGFIS e todas as suas deliberações atuais e futuras;
- Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;
- Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;
- Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;
- Possibilitar geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);

### 2.2.3 - Módulo de Tesouraria

- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas;
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;

- Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
- Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;
- Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o *layout* FEBRABAN;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio, deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
- O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
- Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;
- Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;
- Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
- Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal;
- Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra-orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;

#### 2.2.4 - Módulo de Contabilidade

- Contabilizar de forma automática e em tempo real, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita dar manutenção no Plano de Contas associando-o a tabela de eventos;
- Possuir tabela de eventos contábeis, de forma que o usuário possa dar manutenção na mesma, definindo os lançamentos contábeis a serem gerados pelos demais módulos;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
- Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

#### 2.2.5 – Módulo de Prestação de Contas

##### 2.2.5.1 - Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/RJ - SIGFIS para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.

#### 2.2.5.2 - Portaria 916/STN

- Possuir total integração de todos os módulos com a Portaria 916/STN, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas, emitindo de forma automática diversos relatórios e anexos, tais como, Livro Diário, Razão Contábil, Balancete Contábil, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e o Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;

#### 2.2.5.3 - Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

- Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da autarquia e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/RJ - SIGFIS, incluindo a emissão de relatório de exigências.
- Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por entidade;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 2 – Receita e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Obs.: ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/RJ*
- Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
  - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
- Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;
- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

#### Receita

- Permitir selecionar a receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;
- Permitir selecionar período;
- Visualizar os valores: Previsto, Realizado e o Percentual Realizado;
- Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

#### Despesa

- Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;
- Permitir selecionar período;
- Visualizar os campos: Credor, Processo, Licitação, Valor e Histórico.
- Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

### 2.3 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

#### 2.3.1 – Módulo de Recursos Humanos

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
- Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Permitir o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;
- Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
- Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
- Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;

#### 2.3.2 – Módulo de Folha de Pagamento

- Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV;
- Integração com o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS;
- Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado:  
TCE-RJ: Deliberação 212;
- Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
- Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;
- Possuir rotina para re-admitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
- Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
- Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
- Permitir a emissão de contra cheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
- Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;
- Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com *layout's* das instituições financeiras;
- Permitir emitir contracheque, via web;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
- Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;
- Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
- Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
- Controle de contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
- Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
- Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos;
- Permitir a digitação e integração das frequências, por cada setor independente de estarem ligados em rede ou não;
- Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
  - Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
- Lançamento dos recebimentos e descontos com crítica e controle de inconsistências;
- Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
- Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
- Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
- Permitir cadastrar todos os dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores.
- No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
- Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
- Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;
- Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
- Gerador de relatório, onde possa:
  - Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
  - Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
  - Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.

## 2.4 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

#### 2.4.1 - Módulo de Cadastro e Habilitação de Fornecedores / Credores

- Permitir o gerenciamento de todo o processo de cadastro e habilitação de fornecedores / credores tornando-os legalmente registrados e documentados, habilitando-os a participar das Concorrências Públicas;
- Cadastro Único, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- Permitir o registro das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico da COMSERCAF e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
- Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
- Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
- Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;
- Relatórios Gerenciais:
  - Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
  - Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento;
  - Documentos Padronizados: tipos de documentos pré-definidos como padrões, como por exemplo: cartas de cobrança e aviso de documentação vencida;
  - Fornecedor: faixa de código, Nome e CNPJ, Perfis (Legalmente cadastrado ou não), sócios por fornecedor, Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor.
  - Consistência de Credores: pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e Aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
  - Emissão do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C (documento que garante a legalidade de um determinado fornecedor a participar de qualquer concorrência pública);
  - Emissão de cartas, de acordo com a necessidade de advertência ao fornecedor;
  - Ficha completa do fornecedor, podendo ser a partir da faixa de código ou do nome do fornecedor;
  - Etiquetas: C.R.C's vencidos, de acordo com a faixa do código do fornecedor num determinado período.

#### 2.4.2 - Módulo de Administração de Licitações e Compras Diretas

- Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);
- Permitir cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
- Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
- Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- Permitir o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
- Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;

- Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Integrar-se totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações deverão ser únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;
- Permitir o bloqueio mensal das cotas financeiras;
- Integração completa entre os módulos de compras diretas e licitações e ambos integrados ao módulo de Almoxarifado;
- Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
- Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais deverão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
- Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
- Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

#### 2.4.3 - Módulo de Pregão Presencial

- Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório;
- Cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
- Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação vigente;
- Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
- Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
- Permite a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
- Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;
- Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;

#### 2.4.4 - Módulo de Registro de Preços

- Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços.
- Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão.
- Possuir Módulo de planejamento dos registros de Preços, com os levantamentos do histórico do consumo dos produtos.

- Exportar as planilhas de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas.
- Importar e somar automaticamente, via planilha eletrônica, as quantidades preenchidas nas planilhas dos outros Órgãos participantes.
- Opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos.
- Permitir cotação dos valores, enviando automaticamente, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados.
- Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores.
- Permitir inserir novos participantes (caronas) após o registro de Preço já ter sido licitado e iniciado, atendendo a legislação vigente.
- Permitir novas cotações, também com exportação e importação de planilhas eletrônicas automaticamente via e-mail, para aferição dos valores registrados nesta licitação.

## 2.5 - SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

### 2.5.1 - Módulo de Controle e Administração de Almoarifado

- Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
- Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
- Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da comsercaf);
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
- Permitir controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertando sobre os eventuais estouros de limites;
- Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;

### 2.5.2 - Módulo de Administração de Patrimônio

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
- Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, numerar automaticamente os mesmos a partir do último número existente;

- Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, registrar em cada bem o número do mesmo, sendo possível a exclusão de todos os bens pelo número do lote;
- Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir consultas e relatórios por unidade gestora.

## 2.6 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

### 2.6.1 - Módulo de Controle e Administração de Frotas

- Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos e seus acessórios;
- Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;
- Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
- Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores da Autarquia;
- Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
- Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizadas nos veículos;
- Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
- Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
- Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
- Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
- Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
- Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
- Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
- Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
- Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
- Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;
- Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.

## 2.7 - SISTEMA DE PROTOCOLO

### 2.7.1 - Módulo de Controle e Administração da Tramitação de Processos

- O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados residente na Autarquia;

- Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Autarquia;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única e sequencial única dentro do ano;
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir etiquetas de protocolo;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
- Permitir o cadastramento de situações para os processos, permitindo que o usuário possa utilizá-las no momento da tramitação dos processos;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos;
- Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
- Permitir o cadastro de rotas predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.

## 2.9 - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

### 2.9.1 - Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho

As Ferramentas Gerenciais para Gestão das Contas Públicas e os Relatórios Gerenciais para Análise de Desempenho devem seguir as especificações abaixo:

#### 2.9.1.1 - Funcionalidades Comuns

- O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de Business Intelligence (BI) além de fornecer por meio de gráficos, relatórios e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais e Controle dos Limites Superiores e Inferiores de Aplicação de Recursos;
- Todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis na web de forma a serem acessados pelos Gestores através de qualquer Browser;
- Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;
- Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas;
- A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza e tabelas simples;
- Os Objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;
- A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
- Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e apresentações em Power Point.

#### 2.9.1.2 - Comprometimento Econômico Atual

- Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:
  - Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;

A composição percentual do comprometimento atual;

A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo.

O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em RAP, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar.

#### 2.9.1.3 - Projeção Econômica no Balanço

Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, mostrando os valores realizados no exercício e o montante.

#### 2.9.1.4 - Receita Orçamentária

Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde.

#### 2.9.1.5 - Dotações

Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais.

#### 2.9.1.6 - Bloqueios

Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleção permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais.

#### 2.9.1.7 - Empenhos do Ano

Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

#### 2.9.1.8 - Empenhos em Restos a Pagar

Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos.

#### 2.9.1.9 - Limites de Utilização de Recursos

Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses ao legislativo e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários.

#### 2.9.1.10 - Receitas e Despesas Projetadas

As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por

base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados.

#### 2.9.1.11 - Plano Plurianual

Deverão ser apresentadas planilhas e gráficos demonstrando os valores de metas e a realização do Plano Plurianual, utilizando as dimensões da classificação funcional programática e de natureza orçamentária, em todos os níveis, ano base e classe de despesa. As listas de seleção deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar as metas físicas, valores de metas financeiras e realização, discriminando valores empenhados e liquidados.

#### 2.9.1.12 - Indicadores de Desempenho

Deverá admitir o cadastramento, sem necessidade de programação adicional, de indicadores de desempenho de interesse da administração local e o seu acompanhamento corrente e histórico, permitindo o encadeamento hierárquico de indicadores e o controle do estado de cumprimento dos indicadores, discriminando quantitativos e percentuais de indicadores cumpridos em execução normal, em risco de não-cumprimento e não cumpridos.

#### 2.9.1.13 - Históricos de Receita e Despesa

Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados.

#### 2.9.1.14 - Saldos e Movimentações Financeiras

Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira da Prefeitura, no momento da tomada de decisão.

#### 2.9.1.15 - Tributos Imobiliários

Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, loteamento, logradouro, características do imóvel, uso do imóvel, categoria do imóvel, data de competência, data de vencimento, data de recebimento, faixas de área do terreno e do imóvel discriminando áreas de terreno e do de imóvel, fração ideal, valores venais do terreno e de construção, valor do imposto, valores de taxas, descontos, valores recebidos, quantidade de imóveis e valores de ITBI lançados e arrecadados.

#### 2.9.1.16 - Tributos Mobiliários

Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por prestador, tomador, tipo de escrituração, tipo de lançamento, mês/ano de competência, cidade, atividade, discriminando: quantidade de NF, quantidade de escriturações, guias, movimento econômico, base de cálculo, imposto gerado, imposto lançado, valor arrecadado, todas essas informações através de gráficos (barra, linha, pizza, coluna). Possuindo cenários específicos de escrituração, guias, retenções e evoluções.

#### 2.9.1.17 - Taxas Diversas

Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de tributos por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de receita, data de competência, data de vencimento e data de recebimento discriminando base de cálculo, valores de taxas, descontos, valores recebidos.

#### 2.9.1.18 - Dívida Ativa Tributário e Não Tributário

Apresentar o controle do lançamento e arrecadação de dívida ativa por contribuinte, bairro, logradouro, tipo de contribuinte, tipo de receita, data de competência, data de inscrição, data de vencimento, data de parcelamento, data de ajuizamento, data de prescrição, controle da extinção dos créditos e data de recebimento, discriminando valores inscritos, recebidos, parcelados, prescritos, ajuizados e inativos. Permitir o controle de suspensão de exigibilidade do crédito tributário e permitir o controle de interrupção de prescrição.

*2.9.1.19 - Protocolo, Tramitação de Processos e Atendimento ao Cidadão*

- Apresentar a situação de tramitação de documentos protocolados por interessado, localização, responsável atual, assunto, situação do processo e datas de tramitação permitindo análises de desempenho com tempo mínimo, médio e máximo de tramitação por cada setor por onde houve tramitação de processos e quantitativos de tramitação.

**3 - DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS**

- A implantação (conversão, instalação e treinamento) dos sistemas ofertados no presente certame terá que ser efetuada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega dos dados.

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

(em papel timbrado da proponente).

À Companhia de Serviço de Cabo Frio

Pregão Presencial nº. 004/2018

Prezados (as) Senhores (as),

Acerca do certame em epígrafe, vimos apresentar nossa proposta de preços para execução do objeto licitado, comprometendo-nos a cumprir rigorosamente as especificações técnicas e as condições comerciais exigida pela Autarquia:

Registramos, ainda, que:

a) aceitamos todas as condições estabelecidas no edital do certame.

b) estamos de acordo que o contrato estabeleça sua rescisão independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial quando ocorrer quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, na forma e com as consequências ali estabelecidas.

c) nosso preço máximo mensal a ser cobrado pela execução do objeto da presente licitação é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O Preço Total, portanto, é o Preço Máximo Mensal multiplicado por 12 meses.

d) O prazo para execução do objeto da presente licitação é de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da legislação aplicável.

f) Dados da empresa e do Representante Legal

Dados a constar na proposta	Preenchimento pelo proponente
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
E-mail	
Nome do Representante Legal	
Identidade do Representante Legal	
CPF do Representante Legal	
Cargo do Representante Legal	
Nacionalidade do Representante Legal	
Estado Civil do Representante Legal	
Profissão do Representante Legal	
Residência e domicílio do Representante Legal	

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto da presente licitação, e que estou de acordo com todas as normas deste Edital e seus Anexos.

**Local, data, validade da proposta e assinatura do representante legal da empresa.**

### ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO

#### PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), \_\_\_\_\_

pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o(s) Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), \_\_\_\_\_

a quem confere(m) amplos poderes para junto à COMSERCAF (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s), ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante\*

Nome do Declarante:

CI:

CPF:

\* Reconhecer firma

**ANEXO IV**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

(Pessoa jurídica de Direito Público), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, ATESTA para os devidos fins que o sistema denominado \_\_\_\_\_, de propriedade da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ contratado através da \_\_\_\_\_ (citar o nome da própria empresa desenvolvedora ou através de outra empresa), conforme contrato n.º xxxx, firmado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, disponibilizando \_\_\_\_\_, e se encontra funcionando satisfatoriamente, tendo a referida empresa cumprido os prazos e demais condições, estando ciente da responsabilidade administrativa, civil e penal sobre o conteúdo da presente declaração.

Local e data,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante

Nome do Declarante:

CI:

CPF:



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

**ANEXO V**

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

A Companhia de Serviço de Cabo Frio, por meio de sua Comissão Permanente de Licitação, declara para os fins previstos no Edital do Pregão Presencial n.º. **004/2018**, que o Sr (a). \_\_\_\_\_, portador (a) da CI/RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, compareceu no Setor Responsável para fins de verificação das informações inerentes à prestação dos serviços objeto da licitação em apreço.

Local, ----- de ----- de 2018

---

Responsável

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ **(incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

*(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

**\* Declaração a ser emitido em papel timbrado de forma a identificar o (a) proponente**

**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº XXX / 2018

MODALIDADE: PREGÃO Nº XXX / 2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXX / 2018

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM A COMPANHIA DE SERVIÇO DE CABO FRIO - COMSERCAF, AQUI DESIGNADA “CONTRATANTE” E **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, EMPRESA AQUI DESIGNADA “CONTRATADA” PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DOS SEGUINTE SISTEMAS DE INFORMÁTICA: SISTEMA INTEGRADO DE ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE; SISTEMA INTEGRADO DE PPA, LDO E LOA; SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E LICITAÇÕES PÚBLICAS; SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO; SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE ALMOXARIFADO; SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO e SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO.

Pelo presente Termo de Contrato a COMSERCAF - Companhia de Serviço de Cabo Frio, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 17.572.121/0001-00, com sede na cidade de Cabo Frio à Avenida Joaquim Nogueira, nº 1.340, São Cristóvão, Cabo Frio, RJ, CEP.: 28.909-490, neste ato representada pelos Interventores: Presidente da COMSERCAF, Sr. LUIZ CLAUDIO GAMA DOS SANTOS, Advogado, RG nº 108.880 OAB/RJ, CPF sob o nº 830.817.477-91, ANTONIO DAMIQUE TEIXEIRA, Contador, RG 07.3899.O/8, CRC/RJ, CPF sob o nº 739.817.107-20 e CARLOS AUGUSTO GONÇALVES, RG 041.495.61-5, CPF sob o nº 488.523.177-91, residentes e domiciliados na cidade de Cabo Frio, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CNPJ nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede na **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP.: XXXXXX-XXX neste ato representado pelo seu representante legal, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da carteira de identidade nº. XXXXXXXXXX, inscrita no CPF sob o nº. XXX.XXX.XXX-XX, o presente, sendo as partes doravante denominadas, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADO, oriundo do PREGÃO Nº XXX / 2018 e Processo Administrativo nº XXX / 2018, que reger-se-á pela Lei Federal 10.520/2002 e Lei 8.666/93 e suas alterações e pelas Cláusulas seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO DO CONTRATO**

1.1 – CONTRATADA, por força do presente instrumento, obriga-se a prestar o serviço de licença de uso e manutenção dos seguintes sistemas de informática: sistema integrado de orçamento, tesouraria e contabilidade; sistema integrado de ppa, ldo e loa; sistema integrado de compras e licitações públicas; sistema integrado de patrimônio; sistema integrado de controle almoxarifado; sistema integrado de administração de pessoal; sistema integrado de controle interno e sistema integrado de protocolo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR MENSAL	ANUAL TOTAL
01	Sistema integrado de Orçamento, Tesouraria e Contabilidade	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
02	Sistema Integrado de PPA, LDO e LOA	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

03	Sistema integrado de Compras e Licitações Públicas	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
04	Sistema integrado de Patrimônio	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
05	Sistema integrado de controle Almoarifado	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
06	Sistema integrado de Administração de Pessoal	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
07	Sistema integrado de Controle Interno	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
08	Sistema integrado de Protocolo	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
<b>TOTAL</b>		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA DA CONTRATADA

2.1 – Para celebração do presente contrato foi instaurado procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO n.º: /2018, Lei 10.520 de 2002, o qual a Contratante e a Contratada encontram-se estritamente vinculadas ao seu edital e a proposta desta última.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1 - **Dá-se a este Contrato o valor de R\$ XX.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX); que serão pagos em parcelas mensais de R\$ X.XXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), em até no máximo XX (XXXXX) XXX, contados da apresentação da Nota Fiscal, devidamente aceita e atestada, após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo.**

3.2 - Os pagamentos estão condicionados a apresentação das respectivas faturas (Notas Fiscais), que deverão o corresponder ao valor da Ordem de Fornecimento, e ao recebimento definitivo dos serviços.

3.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo que trata na clausula 3.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, sem incorreções.

3.4 - O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, como também, o valor dos pagamentos eventualmente antecipados, obedecerão ao disposto na alínea “d”, inciso XIV, do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.5 - Compensação financeira, por eventuais antecipações, será descontada a taxa de 1% (hum por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do recebimento do documento de cobrança (Nota Fiscal);

3.6 - Compensação financeira, por eventuais atrasos, incidindo juros de 1% (um por cento) ao mês.

3.7 - A empresa se for inscrita no simples, deverá informar esta condição, para fins de retenção dos impostos devidos.

3.8 - A vigência deste instrumento contratual será de 12 (doze meses), a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

3.9 - **A CONTRATADA fornecerá o previsto na Cláusula Primeira do presente instrumento pelo período de XX de XXXX de XXXX até XX de XXXXX de XXXX, conforme objeto do contrato.**

## CLÁUSULA QUARTA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

4.1 - Todas as Cláusulas deste Contrato estão sujeitas a normas da Lei 10.520/2002 e Lei 8.666/93 de 21 de junho de 1993, e demais legislações complementares, que servirão de base para a solução dos casos omissos a este instrumento e não resolvidos na esfera administrativa.

## **CLÁUSULA QUINTA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

5.1- A Contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, que a COMSERCAF resolva fazer até 25% (vinte cinco por cento) do valor do presente Contrato, de acordo com os preços apresentados na proposta.

## **CLAUSULA SEXTA – DA FONTE DE RECURSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1 - As despesas decorrentes deste Contrato serão realizadas com recursos da COMSERCAF – Companhia de Serviço de Cabo Frio, dotação XXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX.**

## **CLÁUSULA SETIMA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1 - Da Contratada:**

7.1.1 – Efetuar o serviço descrito na CLÁUSULA PRIMEIRA, sem qualquer custo adicional.

7.1.1.1 - Pelo não cumprimento deste item, o bem será tido como não efetuado o serviço, aplicando-se as sanções a adiante estipuladas para o caso de inadimplemento.

7.1.2 – Fornecer à CONTRATANTE todas as informações sobre as especificações técnicas necessárias aos sistemas locados, bem como sobre as condições dos equipamentos e pessoal necessários para a implantação, atualização e treinamentos dos sistemas locados por força do presente instrumento e de suas solicitações de serviços atinentes ao mesmo.

7.1.3 - Garantir à CONTRATANTE as atualizações previstas por Lei, ou por determinações dos órgãos de controle que regem a administração pública.

7.1.4 - Atender a CONTRATANTE na seguinte disposição:

7.1.4.1 - De forma imediata, para dirimir dúvidas sobre as funcionalidades dos sistemas e quaisquer orientações sobre os mesmos.

7.1.4.2 - In Loco (no lugar), para treinamento e implantação de novos módulos, através de solicitação de serviço por escrito, assinado pelo gestor, direcionado à CONTRATADA no endereço constante no preâmbulo do presente contrato, com comprovação de entrega registrada, que será atendida no prazo de até 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da referida solicitação.

7.1.5 - Disponibilizar em sua sede, suporte aos usuários, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e chat ou ferramentas de suporte remoto (a ser definido pela prestadora dos serviços). Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços.

7.1.6 - Substituir ou corrigir, no prazo de 02 (dois) dias qualquer defeito ou falha existente no sistema, nos moldes deste edital de licitação que precedeu este contrato.

7.1.7 – Responsabilizar-se civil e criminalmente por danos que vier a causar a terceiros, por si ou por seus agentes, na execução do objeto deste contrato.

7.1.8 - Arcar com todos os custos de reposição, re-entrega ou reparação nos casos em que os serviços não atenderem as condições do edital.

7.1.9 - Cumprir rigorosamente o prazo de entrega, e se for o caso substituição do serviço.

7.1.10 – Retirar a nota de empenho e assinar o contrato nos prazos estipulados no edital.

7.1.11 – Manter todas as condições de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente com relação a seguridade social (INSS e FGTS).

7.1.12 – Aceitar acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual corrigido se for o caso.

### **7.2 - Da Contratante:**

7.2.1 - Receber os produtos/serviços conforme especificado no Edital do PREGÃO nº XX/2018

7.2.2 - Efetuar os pagamentos de acordo com o estabelecido na Cláusula Terceira deste Contrato.

7.2.3 - Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos em que for exigidas trocas ou no caso de aplicação de sanção.

7.2.4 - Informar a contratada eventuais defeitos, identificados mesmo após o recebimento e exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES**

8.1 – Pela inexecução total ou parcial deste contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor da proposta por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto;

b) 10% (dez por cento) pelo descumprimento da obrigação constantes na Nota de Empenho

III – Suspensão, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e suspenso do Cadastro Central de Fornecedores do Município de Cabo Frio, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, na hipótese de:

a) recusar-se a retirar a Autorização de Fornecimento ou assinar o contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

b) deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

c) apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

d) retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;

e) não manter a proposta após a homologação;

f) desistir de lance verbal realizado na fase de competição;

g) comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

h) cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

i) fraudar a execução do contrato;

j) descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

IV – 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 na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.2 – Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Contratante em até 10 (dez) dias da sua aplicação, sendo que após esta data começarão a correr juros, multas e atualizações monetárias.

8.3 – Caso não seja recolhida o prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1 - No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do Contrato pela CONTRATADA.

9.2 - Quando, pela reiteração de impugnações ou advertências feitas pelo CONTRATANTE, ficar evidenciada a incapacidade da CONTRATADA para dar execução ou para progredir na sua execução.

9.3 - Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata, em liquidação ou dissolução ou ainda ocorrer alteração em sua estrutura social, que impossibilite ou prejudique o fornecimento, ficando esta desobrigada de qualquer vínculo para com a empresa massa falida ou sucessores da massa;

9.4 - Se a CONTRATADA transferir o presente Contrato ou o seu fornecimento no todo ou em parte, sem prévia autorização do CONTRATANTE.

9.5 - Se a CONTRATADA deixar de cumprir rigorosamente o presente Contrato, devendo os serviços prestados serem pagos até a suspensão do Contrato, mediante comunicação por escrito por parte do CONTRATANTE.

9.6 - Caso ocorra rescisão prevista nos itens anteriores, o CONTRATANTE poderá contratar o restante do serviço junto a outras das firmas participantes na presente licitação, mantidas todas as condições dos mesmos.

## **CLAUSULA DÉCIMA - DA CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES**

10.1 - As Partes comprometem-se a manter total sigilo e confidencialidade em relação a quaisquer dados, informações, correspondências e documentos que venham a ser fornecidos pela outra parte ou que tenha acesso em razão do presente

Contrato. As partes ainda se comprometem a manter total sigilo sobre informações relacionadas ao desempenho, funcionamento ou acesso aos dados armazenados nos sistemas locados pela CONTRATADA à CONTRATANTE.

10.2 - A presente cláusula de confidencialidade obriga as partes, seus sucessores a qualquer título, coligadas, controladoras, controladas e/ou fornecedores, bem como seus respectivos funcionários, prepostos e administradores.

10.3 - As disposições desta Cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término deste instrumento.

10.4 - As informações confidenciais poderão ser reveladas exclusivamente em atendimento a determinações de ordem judicial, sob pena de responder a parte reveladora por perdas e danos decorrentes do descumprimento do disposto neste item.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Cabo Frio-RJ, para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 – Este Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura pela CONTRATANTE, pela CONTRATADA e pelas testemunhas.

12.2 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos de acordo com o que dispõe a Lei 10.520/2002 e Lei Federal 8.666/93 e demais leis complementares que versem sobre o assunto.

12.3 - Vincula-se este contrato ao edital e seus anexos, documentos estes que servirão de base, também, para a solução de eventuais divergências.

E por estarem assim justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo qualificadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUPERVISÃO** – O presente contrato e sua fiscalização será supervisionado e acompanhado pelo funcionário **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

Cabo Frio, XX de XXXXX de XXXX.

---

**CONTRATANTE - COMSERCAF**

---

**CONTRATADA**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**Portaria XXX /XXXX**

Fiscal do contrato

**TESTEMUNHAS**

---

**NOME:**  
**IDENT.**  
**C.P.F.**

---

**NOME:**  
**IDENT.**  
**C.P.F.**

## ANEXO VIII

### PROJETO BASICO

#### 1. CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA

O atual cenário mundial obriga os órgãos públicos a instrumentalizar a área administrativa com ferramentas da Tecnologia da Informação, de modo a permitir maior controle dos processos e dos custos, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência, eficácia e efetividade administrativa.

Além disso, os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores.

O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da CONTRATANTE, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão.

Acrescenta-se também as disposições da nova Contabilidade Pública focada no Patrimônio Público obrigando todos os órgãos públicos a instrumentarem suas rotinas com o uso de ferramentas integradas de forma a otimizar e facilitar maior controle das contas públicas.

Neste sentido, a COMSERCAF necessita contratar uma solução informatizada para Gestão Integrada dos processos de trabalho em ambiente WEB, incluindo desde a codificação das especificações até a fiscalização pelos órgãos controladores.

A necessidade da contratação considera, em sua motivação, permitir que os objetivos estratégicos da CONTRATANTE, sejam atingidos.

A licitação pretendida é a modalidade Pregão Presencial com menor preço global obtendo fatores como qualidade, rendimento e preço pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação a fim de promover a proposta mais vantajosa à Administração.

Justifica-se a escolha da modalidade por tratar-se de um serviço comum no mercado, e a contratação de uma única empresa por menor preço global, porque faz-se necessário que os sistemas sejam integrados e com uma base única. Dividir a licitação em lotes poderia ser contratado diversos fornecedores, e certamente a integração e cobrança pelos serviços executados seriam prejudicados, pois um sistema depende do outro, e possíveis falhas nessas integrações seria sempre uma dificuldade de identificar o fornecedor responsável, tendo sempre a administração de mediar conflitos entres os possíveis fornecedores, o que se perderia muito tempo e teria um risco enorme de a solução integrada não funcionar com segurança.

É imperativo que a Administração zele pelas suas contratações, a fim de que estas sejam bem-sucedidas, executadas com segurança mínima exigida, com a qualidade nos serviços prestados.

## **2. OBJETO**

**2.1.** O objeto da licitação é a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de informática relativos ao “**Sistema de Gestão Integrada**” compreendendo: ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; CONTROLE DE CONTRATOS, CONTABILIDADE; RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO; RELATÓRIOS FINANCEIROS; RELATÓRIOS DIÁRIOS DE DESPESA; RELATÓRIOS MENSIS DE DESPESA; RELATÓRIOS DOS CRONOGRAMAS; RELATÓRIOS CONTÁBEIS; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios da Gestão Fiscal; GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS; EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES; SISTEMA DE ALMOXARIFADO – CONTROLE DE ESTOQUE; PATRIMONIO; FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS; PROTOCOLO; PORTAL DA TRANSPARENCIA, MIGRAÇÃO DE DADOS; PARAMETRIZAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E IMPLANTAÇÃO; TREINAMENTO; MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO, visando a melhoria da gestão e execução das atividades da COMSERCAF.

**2.1.1.** O objeto a ser contratado compreende:

- Cessão de uso de licença de software “SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA”; serviços de migração de dados; customização, parametrização, desenvolvimento e implantação do sistema;
- Treinamento de usuários e administradores do sistema; manutenção, suporte e atualização de versão.

**2.2.** O “Sistema de Gestão Integrada” consistirá nos seguintes módulos e submódulos, cujos requisitos funcionais encontram-se especificados detalhadamente no CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO - ESTIMADO:

### **PARA:**

#### **COMSERCAF**

- 1) ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- 2) EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;
- 3) CONTROLE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS;
- 4) CONTABILIDADE COM TESOUREARIA;
- 5) RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS;
- 6) RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS;
- 7) RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO;
- 8) RELATÓRIOS FINANCEIROS;
- 9) RELATÓRIOS DIÁRIOS DE DESPESAS;

- 10) RELATÓRIOS MENSAIS DE DESPESAS;
- 11) RELATÓRIOS DOS CRONOGRAMAS;
- 12) RELATÓRIOS CONTÁBEIS;
- 13) LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária;
- 14) LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios da Gestão Fiscal;
- 15) GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS;
- 16) EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES;
- 17) SISTEMA DE ALMOXARIFADO – CONTROLE DE ESTOQUE;
- 18) PATRIMONIO;
- 19) FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS;
- 20) PROTOCOLO;
- 21) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

### **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- 3.1.** Integrar o controle de informações desde o cadastro do material/serviço e as fases de: compra, contratação, recebimento no almoxarifado, cadastro e gestão do patrimônio (mobiliário e imobiliário), reserva e empenho, liquidação e pagamento, registros contábeis e relatórios gerenciais;
- 3.2.** Integrar e compartilhar informações de forma online, acerca de material/serviço, estoque, bens, orçamentárias, financeiras e contábeis;
- 3.3.** Aprimorar o registro de informações nas áreas de materiais/serviços, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, financeira e orçamento, de forma a garantir a confiabilidade das informações geradas, permitir o controle do patrimônio público e gerenciamento de informações de apoio à decisão;
- 3.4.** Promover a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- 3.5.** Agilizar o acesso às informações pelos órgãos de controle e pela sociedade em geral;
- 3.6.** Armazenar informações relativas às atividades de materiais/serviços, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, financeira, orçamento, protocolo, recursos humanos, em banco de dados de forma consolidada, em séries históricas, permitindo emissão de relatórios, seguros e de rápido acesso, para análise de grandes volumes de dados e a obtenção de informações estratégicas que possam facilitar às tomadas de decisões presentes e a previsão de eventos futuros;
- 3.7.** Promover a modernização da instituição com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança. Tornando as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;
- 3.8.** Adaptar as rotinas da municipalidade às novas normas da Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 4.1.** O sistema a ser fornecido poderá ser um sistema composto por módulos ou então mais de um sistema integrado entre si, desde que atenda aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste Projeto Básico, que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste documento e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 4.2.** O “**Sistema de Gestão Integrada**” compreendendo: ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA; EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; CONTROLE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS; CONTABILIDADE; RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS; RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO; RELATÓRIOS FINANCEIROS; RELATÓRIOS DIÁRIOS DE DESPESA; RELATÓRIOS MENSIS DE DESPESA; RELATÓRIOS DOS CRONOGRAMAS; RELATÓRIOS CONTÁBEIS; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária; LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios da Gestão Fiscal; GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS; EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES; SISTEMA DE ALMOXARIFADO – CONTROLE DE ESTOQUE; PATRIMONIO; FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS; PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARENCIA será denominado neste Projeto Básico simplesmente por “**SISTEMA**”.
- 4.3.** O SISTEMA ofertado deverá constituir uma solução integrada, atendendo o controle das funções das áreas orçamentária, financeira contábil; suprimentos e patrimônio descritos no ANEXO II.
- 4.4.** Os requisitos do SISTEMA estão descritos por módulo no ANEXO II do Edital.
- 4.5.** Não serão aceitas propostas alternativas.

**5. AMBIENTE TECNOLÓGICO** (O objeto contratado deverá ser executado no ambiente tecnológico de informação e comunicação, usado e planejado pela COMSERCAF. Padronizado, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados. Não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto ao ambiente de tecnologia da informação da COMSERCAF.

- 5.1.** O sistema operacional será o MS-Windows 2003 Server ou superior como servidor de Banco de Dados e servidor de Aplicação, nas estações clientes da rede local Microsoft Windows XP e superior com browser Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome e Linux Ubuntu com browser Firefox compatível com HTML 5, padrão tecnológico adotado pela COMSERCAF. O SISTEMA deverá funcionar nas estações clientes com os sistemas operacionais Windows e Linux Ubuntu.
- 5.2.** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) serão: MS-SQL Server versão 2008 ou superior, Oracle 10g ou superior e PostgreSQL 8.3 ou superior. O SISTEMA deverá funcionar com os bancos de dados PostgreSQL, MS SQL Server e Oracle de forma simultânea, podendo dentro de um único sistema haver 3 formulários diferentes, cada um consultando/alterando/inserindo em uma tabela de banco diferente, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de

qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto. A COMSERCAF trabalha com esses bancos, então achamos necessário e importante contratar solução que seja compatível, facilitando assim uma possível migração de banco de dados.

- 5.3.** Os Servidores de Aplicações utilizados são: Internet Information Services versão 7.0 (IIS 7.0) ou superior (Microsoft) e Servidor de Aplicação Apache Tomcat 6 ou superior. O SISTEMA deverá funcionar com os servidores de aplicação IIS e TOMCAT, não serão aceitas propostas que contemplem a execução de ajustes ou adaptações de qualquer natureza para adequação do SISTEMA proposto. A COMSERCAF possui essas duas tecnologias, então achamos necessário e importante contratar solução que seja compatível.
- 5.4.** A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.
- 5.5.** Todos os componentes, necessários à perfeita execução do SISTEMA ofertado, deverão permitir, sem comprometer a integridade do SISTEMA, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.
- 5.6.** Em caso de componente proprietário a Contratada deverá fornecer a licença e atualização de versão do (s) software (s) durante o período de vigência do contrato.
- 5.7.** O SISTEMA deverá ser WEB, multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line' e tempo real.
- 5.8.** O SISTEMA deverá possuir um único usuário para conexão / acesso ao SGBD, banco de dados, ou um único usuário por módulo integrante do SISTEMA ofertado para conexão / acesso ao SGBD.
- 5.9.** O SISTEMA deverá funcionar utilizando HTTPS (Hyper Text Transfer Protocol Secure - protocolo de transferência de hipertexto seguro) é uma implementação do protocolo HTTP sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo SSL/TLS.
- 5.10.** O SISTEMA deverá possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário.
- 5.11.** O SISTEMA deverá ter opção (selecionável no próprio sistema) para que sejam gerados relatórios além da própria tela, nos seguintes formatos de arquivos: PDF, TEXTO, EXCEL, RTF, HTML, IMAGEM.
- 5.12.** Todas as telas de cadastros do SISTEMA devem possuir opção para realizar consultas avançadas pelos critérios: "IGUAL", "MAIOR", "MAIOR OU IGUAL", "MENOR", "MENOR OU IGUAL" e "INICIANDO COM" para campos do tipo NUMERO; "IGUAL", "INICIANDO COM" e "CONTENDO" para campos do tipo ALFANUMÉRICO; "IGUAL", "MAIOR", "MAIOR OU IGUAL", "MENOR" e "MENOR OU IGUAL" para campos do tipo DATA. No resultado das consultas o próprio usuário do sistema deve ser capaz de ocultar ou mostrar determinadas colunas, alterar a posição de determinadas colunas, alterar a ordenação dos registros consultados por coluna.

- 5.13.** O SISTEMA deve possuir nativamente suporte a identificação biométrica e permitir ser acessado através do uso de leitor biométrico, sem a necessidade de digitar o login (usuário e senha);
- 5.14.** O SISTEMA deve permitir o envio de SMS e E-mail automaticamente, parametrizados por Eventos de acordo com a necessidade da COMSERCAF.
- 5.15.** As transações do SISTEMA deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas e vinculados ao grupo de usuários do setor. O SISTEMA deverá contar com grupo de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos. Para cada transação autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta, atualização dos dados, exclusão dos dados, acessos a itens específicos de menu, acesso a telas, acesso a relatórios). Deve também permitir privilégios acumulativos por usuários, quando o usuário for definido em mais de um grupo;
- 5.16.** O SISTEMA deverá permitir que se limite ou libere as permissões de visualização/modificação, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, de acordo com que foi definido para o grupo de usuários;
- 5.17.** Qualquer operação de alteração/inclusão/exclusão efetuada nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois), de forma a possibilitar auditorias futuras.

## **6. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

- 6.1.** O prazo de vigência do contrato objeto desta licitação será de 12 (**doze**) meses contados do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada, podendo ser aditivado de acordo com a Lei 8666/93. Após 12 (doze) meses o contrato poderá ser corrigido monetariamente de acordo com a variação anual do IPCA, caso seja demonstrado o desequilíbrio econômico financeiro no contrato.

**6.1.1.** Os prazos de execução dos serviços objeto deste contrato estão contidos nos **Cronograma Físico-Financeiro**, partes integrantes deste edital, contados a partir da assinatura do respectivo instrumento.

- 6.2.** Os prazos de início e de entrega admitem prorrogação, a critério da CONTRATANTE, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Administração, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:
- Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato;
  - Interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e interesse da Administração;
  - Impedimento de execução do contrato por fato ou ato de terceiros reconhecidos pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

- d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte diretamente impedimento ou retardamento na execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

**6.3.** Constatada a interrupção dos serviços, por motivos de força maior, o prazo estipulado no contrato deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos serviços.

## **7. DO CONSÓRCIO DE EMPRESAS**

**8.1.** Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio.

## **8. DA VISITA TÉCNICA**

**9.1.** A licitante deverá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, até o segundo (2º) dia útil anterior à data fixada para o recebimento dos envelopes, com o objetivo de inteirar-se das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto à COMSERCAF. Na ocasião da visita técnica será emitido o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (modelo ANEXO IV) pelo servidor da municipalidade, que deverá ser apresentada obrigatoriamente no credenciamento, sob pena de desclassificação.

**9.2.** Não serão aceitas reclamações posteriores (bem como pleitos de aditivos contratuais) sob alegação de desconhecimento das condições de execução do objeto. Todas as ocorrências pertinentes aos serviços, a partir da assinatura do contrato, serão de responsabilidade da contratada.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO**

O licitante vencedor em preço será submetido a provar que atende 100% as exigências tecnológicas descritas no item “5” deste projeto, sob pena de desclassificação, logo após a etapa de lances. Caso o licitante vencedor na etapa de lances não atenda 100% das exigências tecnológicas será desclassificado e será chamado os próximos licitante (s) na ordem de classificação. Para dar celeridade ao processo caso um licitante em sua demonstração deixe de cumprir um item, não será mais necessário a continuidade da sua demonstração, sendo imediatamente desclassificada, e será chamada na ordem de classificação o próximo licitante para a prova de conceito. Para a demonstração deverá ser utilizado os softwares instalados localmente nos equipamentos da licitante. Fica a licitante ciente que deverá levar equipamentos/software/pessoal que ache necessário para comprovar todas as funcionalidades exigidas neste documento, pode-se ainda utilizar máquinas virtuais (Virtual Machines) para demonstração nos diferentes sistemas operacionais e banco de dados exigidos. Dentro do envelope de habilitação deve ser apresentado **Atestado (s)** fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de **direito público ou privado**, impresso (s) em papel timbrado do declarante, comprovando que a empresa possua experiência similar, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação.

## **10. DA PROPOSTA PREÇOS**

De acordo com modelo constante no ANEXO V – CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

## **11. TREINAMENTO**

**11.1** O treinamento para os níveis técnico/operacional deverá abranger o suporte ao **SISTEMA CONTRATADO**, nos aspectos relacionados ao SGBD, camada de integração de dados, gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da COMSERCAF possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente;

**11.2** Está previsto o treinamento de 300 (trezentos) usuários para utilização dos sistemas;

**11.3** O treinamento deve ser feito no próprio local de trabalho dos usuários, e poderá ser disponibilizado local pela CONTRATANTE, por tipo de sistema, em turmas de no máximo 20 (vinte) treinados.

## **12. SUPORTE**

**12.1.** As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados de cada MÓDULO do “Sistema” diretamente ao Centro de atendimento da CONTRATADA, indicados pela Contratante, através de um sistema de gerenciamento de ordens de serviços online;

**12.1.1.** A CONTRATADA deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno, contendo, minimamente, as seguintes informações:

- a) Data e hora da abertura da solicitação;
- b) Módulo ou submódulo;
- c) Usuário solicitante;
- d) Assunto;
- e) Descrição do problema com justificativa para a alteração, correção, customização, desenvolvimento;
- f) Nível de prioridade para o atendimento da solicitação (que será definido em primeiro momento pelo gestor do módulo);
- g) Após o atendimento, deverá ter o histórico da solução, bem como a validação da prioridade para o atendimento, além da classificação do erro (usuário, sistema, customização, parametrização, desenvolvimento).
- h) Data da resolução da solicitação;
- i) Número de dias e horas para resolução da situação (quanto tempo decorreu entre a data da solicitação e a data da solução);

**12.2.** Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da Contratante comunicará ao gestor do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da Contratada.

- 12.3. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para chamadas de suporte no horário das 09:00 h às 17:00 h, de segundas às sextas feiras.
- 12.4. O atendimento a chamadas de suporte pela CONTRATADA deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao **SISTEMA**, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;
- 12.5. A CONTRATANTE disponibilizará via de acesso remoto a CONTRATADA de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do **SISTEMA**.
- 12.6. Deverá ser garantido ao Contratante o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a **02:00h (duas horas uteis)**. Exemplo: paralisação do SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
- 12.7. Em caso de erro do sistema (funcionalidade/rotina – **manutenção corretiva**), o prazo máximo para resolução das solicitações deverá ser de até **72 (setenta e duas) horas úteis** a partir da data/hora do registro no sistema disponibilizado pela CONTRATADA para este controle.
- 12.8. No caso de solicitação de customização e/ou parametrização (**manutenção evolutiva**) a CONTRATADA deverá indicar o prazo necessário para entrega da solução.
- 12.9. A Contratante utilizará ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção se necessário, do desempenho e tempos de resposta das funções de cada aplicativo.
- 12.10. A CONTRATADA deverá manter pelo menos um técnico on-line disponível para o primeiro suporte aos usuários do **SISTEMA**.
- 12.11. Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da Contratada.

### 13. MANUTENÇÃO

- 13.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção **corretiva e legal** sem ônus adicionais para a COMSERCAF, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:
- a) **Manutenção corretiva**: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas, com **prazo máximo de até 72 (setenta e duas) horas úteis para conclusão dos serviços**.
- b) **Manutenção legal**: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, sistemas operacionais, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do **SISTEMA**, durante a vigência contratual. A empresa Contratada deverá atualizar as versões do **SISTEMA**, sem quaisquer ônus adicionais para a COMSERCAF, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no **SISTEMA**, durante a vigência contratual. As atualizações de versão do **SISTEMA** deverão ser realizadas fora do horário comercial ou a qualquer momento desde que autorizado.

- c) **Manutenção evolutiva:** é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como “layout” de telas, relatórios, rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual. Quando o CONTRATANTE solicitar à empresa CONTRATADA manutenção evolutiva para seu produto implantado na COMSERCAF, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de “Número da Ordem de Serviço”, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ela relacionadas.

#### **14. MIGRAÇÃO DOS DADOS**

**14.1.** A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelo SISTEMA licitado. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

**14.2.** A Contratada deverá executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas do sistema integrado em produção, mantendo a integridade e segurança dos dados, utilizando os meios disponíveis no Município. A CONTRATANTE fornecerá o dicionário de dados e o arquivo em formato “txt” do banco de dados. Os dados do sistema contábil exigíveis da migração será pelo menos o empenhado, liquidado e pago dos anos anteriores ao exercício de 2018. Já do exercício de 2018 será exigido todos os dados migrados.

#### **15. PARAMETRIZAÇÃO**

**15.1.** Considera-se Parametrização quando os requisitos técnicos são atendidos sem a necessidade de alteração no código-fonte da SOLUÇÃO ou de desenvolvimento de novos módulos de código, ou seja, o requisito está incorporado de forma nativa a SOLUÇÃO, podendo necessitar apenas de ajustes de parâmetros quando de sua implementação.

#### **16. CUSTOMIZAÇÃO**

**16.1.** Considera-se Customização quando se faz necessária alteração ou complementação no código-fonte da SOLUÇÃO ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias e interfaces, formulários e telas, para atender aos requisitos técnicos indicados como pontuáveis.

#### **17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

A vigência do referido contrato será de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato.

#### **17. DO VALOR ESTIMADO**

O valor estimado para presente contratação é de **R\$ 262.960,00** (duzentos e sessenta e dois mil, novecentos e sessenta reais)



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

## ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

**1. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS** (Deverão ser comprovados através de Atestado de Capacidade Técnica. Caso o Atestado não esteja de acordo com o Objeto, poderá ser solicitado demonstração do sistema não comprovado pelo atestado)

### MÓDULOS DE PLANEJAMENTO

O Sistema deve atender à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98, e alterações, atender a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e alterações, que determina a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, à Instruções Normativas e Deliberações, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP e deve:

Item	Requerimento
1.	Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
2.	Permitir a liberação de acesso do usuário as Unidades Gestoras que serão utilizadas por este em cada exercício;
3.	Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, podendo também ser controladas por Unidade Orçamentária ou não, quando o relatório apresentar a quebra por esta informação;
4.	Permitir a configuração de data automática para as rotinas da despesa, da receita e do financeiro, oferecendo ao usuário em cada novo lançamento, a data do último lançamento efetuado, podendo esta ser trocada pelo usuário conforme a necessidade;
5.	Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento que está sendo efetuado, para as rotinas da receita, da despesa e do financeiro, calculando este saldo através da identificação de todos os lançamentos que o compõe até a data em questão, mesmo aqueles que são decorrentes de outras rotinas;
6.	Permitir o controle de datas de lançamentos por Unidade Gestora das rotinas individualizadas, sendo: reserva, cota orçamentária, cota financeira, alteração orçamentária, empenho, liquidação, pagamento, emissão de ordem bancária, lançamentos na receita, lançamentos no financeiro, emissão de cheques. O controle de datas refere-se à manutenção pelo usuário podendo alterar as datas conforme sua necessidade;

7.	Possibilitar o bloqueio de sub-rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
8.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis do Plano de Contas Contábil, das Naturezas da Receita, das Naturezas da Despesa, das Unidades Orçamentárias e dos Vínculos (Fontes de Recurso);
9.	Permitir a criação dos códigos do Plano de Contas Contábil, da Natureza da Receita, da Natureza da Despesa, da Unidade Orçamentária, da Classificação Funcional Programática, do Vínculo (Fonte de Recurso), através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
10.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
11.	Permitir a emissão de relatórios a qualquer momento, de qualquer período, seja de dias, meses ou exercícios anteriores, sem a necessidade de voltar back-up da base de dados;
12.	Permitir o cadastramento de Leis e Decretos, evidenciando o seu número, o tipo de legislação, as datas do documento e da sua publicação, o tipo (original/alteração), o código para o documento conforme exigido pelo Tribunal de Contas, o meio de publicação, se está disponível na web e qual o endereço eletrônico. Também possibilitar a associação deste registro a um ou mais arquivo, determinado pelo código do documento informado, sendo que estes arquivos poderão possuir as extensões DOC, PDF, TXT e XLS;
<b>ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
13.	Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
14.	Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de uma LOA de exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
15.	Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Natureza da Receita, de componentes da Classificação Funcional Programática, de Natureza da Despesa, de Unidade Orçamentária e de Vínculo/Fonte de Recurso;
16.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;

17.	Permitir o controle de um ou mais vínculos (fontes de recurso) para cada natureza de receita;
18.	Permitir especificar para as Receitas o seu embasamento legal;
19.	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
20.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
21.	Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por cada Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;
22.	Permitir a elaboração do orçamento no nível mais analítico da Natureza da Despesa, o sub-elemento, assim como pelo nível de elemento, sendo que para este último, a execução deverá possibilitar que o sub-elemento seja inserido nas rotinas de reserva e/ou empenho;
23.	Permitir o controle de um ou mais vínculos (fontes de recurso) para cada classificação da despesa;
24.	Permitir a consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
25.	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
26.	Permitir estabelecer individualmente a previsão orçamentária da despesa e a estimativa de receita, de cada convênio e fundo, controlando estes através dos vínculos (fontes de recurso);

**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Item	Requerimento
27.	<p>Permitir no cadastro de fornecedor que existam os seguintes controles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 - Efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ;</li> <li>2 - Não efetuar o cálculo do CNPJ da Receita Federal;</li> <li>3 - Permitir cadastrar mais de uma conta bancária por fornecedor, podendo escolher uma das contas como sendo a conta principal, permitindo alteração a qualquer momento;</li> </ol>

<b>44.</b>	Permitir o controle da execução orçamentária da receita e da despesa, bem como do financeiro, de cada convênio e fundo por vínculo (fonte de recurso), emitindo relatórios que apurem estas informações conforme o(s) vínculo(s) selecionado(s), permitindo a realização da prestação de contas necessária aos respectivos órgãos fiscalizadores;
<b>45.</b>	Permitir que os lançamentos da despesa nas rotinas de alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
<b>46.</b>	Permitir o controle das despesas por um ou mais vínculos (fontes de recurso) por dotação, nas rotinas de alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento;
<b>47.</b>	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo dados inerentes a legislação que autoriza esta criação de crédito;
<b>48.</b>	Permitir controlar as alterações orçamentárias e os dados referentes à legislação que as autoriza, associados ao cadastro de Leis e Decretos, acrescentando quando necessário o número e data da Portaria/Ato. Também deverá ser permitido informar o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento) e os valores por tipo de recurso (superávit/excesso de arrecadação/redução orçamentária/operação de crédito/transferência);
<b>49.</b>	Permitir através de configuração que as alterações orçamentárias geradas por anulação de verba, tenham a obrigatoriedade de lançar concomitantemente a suplementação pelo recurso de redução orçamentária, para uma ou mais dotação destino, sendo que a somatória das suplementações seja igual ao valor anulado, obedecendo a legislação vigente em especial o art. 43 da Lei 4.320/64;
<b>50.</b>	Possibilitar a configuração e o controle das alterações orçamentárias que utilizam o recurso de redução orçamentária, conforme as Diretrizes da LDO e sem a necessidade de nova autorização legislativa, sendo que quando o percentual permitido for excedido, deverá ser bloqueada a conclusão do lançamento;
<b>51.</b>	Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias, configurando o nível de controle, por unidade orçamentária ou dotação ou vínculo (fonte de recurso), assim como o período de apuração em Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral ou Semestral, limitando as liberações de cotas aos saldos das dotações envolvidas;
<b>52.</b>	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras configurando o nível de controle por unidade orçamentária ou dotação ou vínculo (fonte de recurso), limitando as liberações de cotas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última também configurada para controle ou não;
<b>53.</b>	Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo (fonte de recurso) ou conjuntamente ao nível superior de cada nível detalhado;
<b>54.</b>	Permitir o controle individualizado por Unidade Gestora da numeração de reserva, empenho, liquidação, ordem bancária, bem como a numeração das anulações destes;

<b>55.</b>	Permitir através de configuração determinar se o tipo de serviço será informado, no empenho, na liquidação, no cheque, na ordem bancária ou no pagamento, para posterior geração automática dos descontos;
<b>56.</b>	Possuir cadastro de descontos por Unidade Gestora, no qual será referenciada a rubrica de receita, em qual rotina o desconto será gerado automaticamente, qual será o percentual de aplicação sobre o valor da despesa, assim como em qual rotina será realizada a apropriação deste desconto. Para as configurações da geração e da apropriação do desconto, deverão estar disponíveis as rotinas de liquidação ou pagamento (cheque, ordem bancária ou pagamento direto);
<b>57.</b>	Permitir a associação do tipo de serviço a um ou mais descontos, controlados por Unidade Gestora, combinação utilizada para a geração automática destes descontos conforme a configuração realizada;
<b>58.</b>	Permitir aos usuários informar os descontos manualmente ou que sejam gerados automaticamente, este último baseado na associação do tipo de serviço com os descontos, calculando os valores de acordo com a configuração adotada, com os percentuais previamente informados e com as fórmulas de apuração estabelecidas internamente;
<b>59.</b>	Permitir no tratamento dos atos de execução orçamentária que o empenho comprometa os créditos orçamentários, possibilitando a anulação parcial ou total dos empenhos retornando saldo para o crédito orçamentário. Possibilitar também a geração de empenhos extra orçamentários para o controle financeiro de situações como as consignações, proporcionando que estes também possam ser anulados total ou parcialmente;
<b>60.</b>	Permitir no lançamento do empenho a inclusão da modalidade, do número e do exercício do processo licitatório, bem como para as modalidades Isento, Dispensa e Inexigibilidade, informar o motivo desta conforme a Lei 8.666;
<b>61.</b>	Permitir evidenciar na reserva e no empenho, além da fonte de recurso que está registrada e aprovada em Orçamento, outra fonte de recurso a ser previamente cadastrada conforme a necessidade do órgão público, para a realização de algum controle independente;
<b>62.</b>	Permitir o controle de eventos como feira agropecuária, reforma, cursos, , sendo que estes eventos podem ser catalogados conforme a necessidade e divididos em vários níveis, por exemplo, a reforma pode ser genérica e abaixo desta especificar a reforma de um posto de saúde, do Paço Municipal, Estes eventos poderão ser associados as reservas e aos empenhos, e este último as liquidações e pagamentos, propiciando uma futura avaliação, prestação de contas, ou controle de custo;
<b>63.</b>	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar, mantendo no exercício de origem deste empenho a movimentação que o condicionou em restos a pagar, e também possibilitar que nos exercícios futuros seja possível a movimentação do seu saldo, seja processado, não processado e/ou não processado liquidado, controlando estas referências para posteriormente gerar o lançamento contábil correto;

<b>64.</b>	Permitir o lançamento de liquidação pelo valor total ou parcial do empenho, verificando o saldo deste, sendo ele orçamentário, extra orçamentário ou de restos a pagar, bem como o lançamento da anulação destas liquidações. No ato da liquidação permitir também que sejam informados o tipo de documento (Nota Fiscal, Fatura), o número, a data da emissão e de vencimento deste documento;
<b>65.</b>	Permitir a integração automática com o Sistema de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando as reservas, os empenhos, as liquidações e os pagamentos, orçamentários e extra orçamentários, oriundos dos vencimentos, obrigações e retenções geradas na Folha de Pagamento;
<b>66.</b>	Possuir rotina para geração e emissão de cheque em impressora matricial, laser e/ou de check pronto, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, assim como a anulação parcial ou total destes cheques. Na digitação dos itens, deverá permitir ao usuário digitar o número da liquidação e o sistema deverá trazer os dados: exercício, número e vínculo (fonte de recurso) do empenho, o número do processo e o valor referente a liquidação;
<b>67.</b>	Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino, para o controle mais efetivo dos saldos bancários;
<b>68.</b>	Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
<b>69.</b>	Possuir rotina para geração e emissão de ordem bancária, como também a anulação destas ordens. Na digitação manual dos itens, deverá permitir ao usuário digitar o número da liquidação e o sistema deverá trazer os dados: exercício, número e vínculo (fonte de recurso) do empenho, número do processo, os dados bancários do fornecedor e o valor referente a liquidação. Também deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será atualizada no cadastro de fornecedor automaticamente. O fornecedor também poderá possuir mais de uma conta bancária, e o usuário poderá optar por uma das cadastradas;
<b>70.</b>	Permitir a geração de ordens bancárias para envio aos em meio magnético, conforme o layout de cada banco, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
<b>71.</b>	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos para pagamento, como cheque e ordem bancária, assim como o pagamento direto, não permitindo ser selecionado em nenhuma das rotinas mencionadas, a partir do momento que não exista saldo na liquidação;
<b>72.</b>	Permitir através de configuração, para as rotinas de cheques, ordem bancária e pagamento, verificar se a data de vencimento é maior que a data do lançamento em questão, informando ao usuário e gerando um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento;

<b>73.</b>	Permitir a conciliação das várias contas bancárias existentes no órgão público, de forma manual ou automatizada, este último pela importação de arquivo enviado pelo Banco. Pelo processo manual, possibilitar que para cada lançamento seja determinado se este é conciliado através da data de conciliação, ou caso contrário que seja informado o motivo da não conciliação. Pelo processo automatizado após a importação do arquivo, que o processo faça as associações possíveis de forma automática, permitindo ao usuário conciliar manualmente os demais lançamentos que não foram conectados automaticamente. Possibilitar também na importação dos lançamentos oriundos das rotinas de Receita e Despesa, que interferem no Financeiro, informar se serão conciliados ou não e neste último caso, qual o motivo da não conciliação;
<b>74.</b>	Permitir a geração automática de lançamentos na rotina de Receita, oriundos dos descontos confirmados nos pagamentos, conforme a configuração estabelecida, a qual determina qual o tipo de dotação inerente ao pagamento (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, outros exercícios ou todas) e qual o tipo de receita inserida nestes descontos (orçamentária, extra orçamentária ou ambas), condicionam a geração dos lançamentos na Receita;
<b>75.</b>	Permitir o controle de acesso do usuário a (s) receita (s), assim como a sua movimentação, podendo detalhar ou não por vínculo (fonte de recurso);
<b>76.</b>	Permitir o lançamento da arrecadação das rubricas de receita, evidenciando o vínculo (fonte de recurso) destas, proporcionando que a mesma rubrica receba lançamentos com vínculos diferentes;
<b>77.</b>	Permitir o controle de acesso do usuário ao (s) banco (s), assim como a sua movimentação, podendo detalhar conta por conta bancária ou fazer a liberação de acesso pelo tipo da conta (Movimento, Aplicação);
<b>78.</b>	Permitir que os lançamentos da rotina financeira sejam controlados por Unidade Gestora;
<b>79.</b>	Permitir que a numeração dos relatórios Livro Caixa e Boletim Financeiro sejam controlados por Unidade Gestora;
<b>80.</b>	Permitir informar no cadastro dos bancos o vínculo (fonte de recurso), evidenciando assim a origem dos recursos e possibilitando o controle destes;
<b>81.</b>	Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano, avaliando constantemente o comportamento da arrecadação;
<b>82.</b>	Permitir na digitação de empenho que este seja associado a um código de retenção da DIRF dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por Tipo de Fornecedor (Física, Jurídica) e pela Natureza da Despesa (naturezas que serão ou não geradas na DIRF).
<b>83.</b>	Permitir nas rotinas de ordem bancária, cheque e de pagamento, que o código de retenção da DIRF gerado no empenho, que está associado a um código do comprovante de rendimentos da DIRF, possa ser alterado conforme a necessidade, por exemplo, decisão judicial a qual determina que o pagamento seja realizado com isenção de imposto;

<b>84.</b>	Permitir na rotina de controle das extras orçamentárias (por exemplo, as consignações), que o empenho para pagamento (recolhimento) seja gerado somente com os valores que foram descontados (retidos) e que não estejam associados a outro empenho extra, não permitindo ao usuário a manipulação dos valores a serem repassados;
<b>85.</b>	Permitir para as despesas de adiantamento, configurar a quantidade limite de adiantamentos que estão em aberto, ou seja, não foi realizada a prestação de contas, podendo este limite ser controlado por servidor ou para o Órgão Público em geral;
<b>86.</b>	Permitir através de configuração de rotina, o bloqueio da inclusão de novos lançamentos, para auxiliar na tratativa de encerramento de exercício ou quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheques, receita e financeiro. Quando do bloqueio, o sistema deverá permitir somente consultas, em tela ou pela emissão de relatórios;
<b>87.</b>	Permitir configurar que através de um cancelamento de pagamento, parcial ou total, até qual fase da despesa, os lançamentos anteriores ao pagamento também serão anulados automaticamente. A configuração deverá possibilitar a anulação do documento de pagamento, (cheque ou ordem bancária), quando existir, a liquidação, o empenho e até a reserva, quando esta existir;
<b>88.</b>	Permitir incluir os descontos na rotina de liquidação, sendo que para o caso do desconto de INSS, efetivá-lo nesta rotina, em atendimento ao § 8º art. 20 da Instrução normativa do INSS nº 89 de 11/06/2003 e suas alterações, assim como o correto registro do regime de competência da despesa. Os demais descontos deverão ser informados na liquidação e apropriados quando do efetivo pagamento;
<b>89.</b>	Permitir realizar o reajuste nas previsões iniciais das dotações orçamentárias, através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, informando a legislação que autoriza, possibilitando especificar percentuais diferentes para cada vínculo (fontes de recurso), optando por arredondamento ou não dos valores;
<b>90.</b>	Permitir a geração do desconto do INSS no caso de pessoas físicas (autônomos), com base na Instrução Normativa do INSS nº 03/2005, arts. 81, 92 e 93, permitindo a informação dos valores retidos por outras empresas para a retenção do valor correto. Deverá controlar os valores dos tetos do salário de contribuição para cálculo automático das retenções dos autônomos com serviços prestados em outras empresas;
<b>91.</b>	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva, configurando se o histórico da reserva será importado ou não para o empenho;

<b>92.</b>	Permitir controle de gastos por centro de custos. O controle deverá ser registrado quando da inclusão da reserva, que deverá ser transferido automaticamente para o empenho, liquidação e pagamento. Em atendimento ao § 3º do Art. 50 da LRF e Resolução do Conselho Federal de Contabilidade NBC T 16.2 Patrimônio e Sistemas Contábeis, para alimentação do subsistema de custos;
<b>93.</b>	Permitir o controle por secretaria (Unidade Orçamentária) de cada registro da despesa e receita extra orçamentária, bem como os saldos bancários;
<b>94.</b>	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária (baixa automática), e pelo pagamento direto (manualmente);
<b>95.</b>	Permitir o controle por secretaria (Unidade Orçamentária) de cada receita extra orçamentária, quando da inclusão dos registros para atendimento a Lei Municipal nº 3.479/09 que determina que os Secretários Municipais sejam ordenadores de despesas;
<b>96.</b>	Permitir realizar o reajuste das estimativas iniciais de receita, através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, informando a legislação que autoriza, possibilitando especificar percentuais diferentes para cada vínculo (fontes de recurso), optando por arredondamento ou não dos valores;
<b>97.</b>	Permitir o controle por Unidade Gestora dos lançamentos da rotina financeira;
<b>98.</b>	Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria (Unidade Orçamentária);
<b>99.</b>	Permitir a emissão do cronograma de recebimento, através dos percentuais informados como previsão da receita, ou pelo percentual calculado na arrecadação do exercício anteriores, em atendimento ao art. 8º da Lei complementar 101/2000 - LRF;
<b>100.</b>	Permitir a emissão do cronograma de desembolso, através dos percentuais informados como fixação da despesa, ou pelo percentual calculado no realizado no exercício anteriores em atendimento ao art. 8º da Lei complementar 101/2000 - LRF;
<b>101.</b>	Permitir, quando da liquidação, a inclusão das certidões de órgãos externos (INSS, RFB, CND, FGTS), previamente cadastradas pelo usuário, com sua respectiva data de vencimento, fazendo a validação das referidas datas no momento da seleção da ordem bancária;
<b>102.</b>	Permitir que no encerramento do exercício seja possível o cancelamento das ordens bancárias emitidas e não enviadas aos bancos, transferindo-as automaticamente para o próximo exercício;
<b>103.</b>	Permitir informar e controlar em cada conta bancária quais são os vínculos (fontes de recurso) de empenhos/liquidações que poderão ser pagos por esta conta bancária, em atendimento as novas demonstrações contábeis por fonte de recursos no MCASP;
<b>104.</b>	Permitir a emissão das guias de INSS no formulário padrão do Ministério da Previdência Social, GPS, com os dados dos cadastros e dos referidos pagamentos;

<b>105.</b>	Permitir nas rotinas de empenho e liquidação que o controle de numeração dos documentos seja sequencial ou que seja independente entre os lançamentos orçamentários e extra orçamentário, ambas as situações controladas por Unidade Gestora;
<b>106.</b>	Permitir através de configuração, a verificação da obrigatoriedade do número do processo administrativo para a rotina de empenho;
<b>107.</b>	Permitir o controle da anulação da liquidação de exercícios anteriores (restos a pagar processados), configurado para só permitir mediante informação de senha do administrador, através do conceito de dupla custódia, evitando o descumprimento do art. 63 da Lei 4.320/64;
<b>108.</b>	Permitir através de configuração, o controle quando da inclusão de liquidação, nos casos de desconto de INSS, não permitindo inclusão de notas fiscais com data de emissão diferente do mês ou exercício, diferente da data do lançamento, evitando multas do INSS pela retenção dos 11% com cessão de mão de obra;
<b>109.</b>	Permitir através de configuração, que o histórico lançado na liquidação seja transferido automaticamente para o registro de pagamento;
<b>110.</b>	Permitir o controle através de configuração, da ordem cronológica de pagamento, conforme o art. 1º, inciso XII, do Decreto-lei 201/67 e o art. 5º da lei 8.666/93. Caso ocorra a geração de um documento de pagamento (cheque ou ordem bancária) ou o pagamento direto de uma liquidação com vencimento posterior a outra liquidação em aberto, esta informação deverá ser registrada em LOG especificado, demonstrando a antecipação do pagamento;
<b>111.</b>	Permitir através de configuração, a obrigatoriedade da informação do PIS/PASEP no cadastro de fornecedores/credores quando este for pessoa física, por ser obrigatório para a geração dos dados da SEFIP/GFIP;
<b>112.</b>	Permitir a emissão das guias de IRRF e ISS, nas rotinas de liquidação, ordem bancária, cheque e pagamento, conforme os descontos (retenções) gerados nestas rotinas, para efeito de contabilização interna;
<b>113.</b>	Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro de liquidação;
<b>114.</b>	Permitir através de configuração, que nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, o processo administrativo seja bloqueado quando esta informação existir no empenho;
<b>115.</b>	Permitir através de configuração determinar a impressão automática ou não para as Notas de Reserva, e de Complemento e Anulação da Reserva, para as Notas de Empenho e de Anulação deste e para as Notas de Liquidação e de Anulação;
<b>116.</b>	Permitir configurar para que a Nota de Reserva e/ou a de Empenho sejam impressas com os itens advindos da Requisição de Compra, quando houver integração com o módulo de Aquisições;

117.	Permitir a integração com o módulo Tributário, recebendo destes as arrecadações diárias que serão importadas, gerando os lançamentos no movimento de receita;
118.	Permitir a integração com o módulo de Aquisições e Almoxarifado, tramitando as informações de forma automática, da requisição de compras para a reserva, do processo licitatório para o empenho e do recebimento do material/serviço para a liquidação, registrando o período de aceitabilidade denominado “Em Liquidação”;
119.	Permitir configurar a obrigatoriedade da informação do processo administrativo na rotina de empenho;
120.	Permitir a verificação da existência do processo administrativo no Sistema de Protocolo, para os lançamentos de reserva, empenho, liquidação, ordem bancária, cheque e pagamento;
121.	Permitir efetuar pagamentos de restos a pagar no exercício atual, sem ter fechado o exercício anterior;
<b>CONTROLE DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E PRECATÓRIOS</b>	
Item	Requerimento
122.	Realizar a integração com o sistema de Gestão de Contratos e Convênios da COMSERCAF, sendo estes responsáveis pela origem dos dados dos contratos e convênios, os quais serão posteriormente transferidos por este sistema para o módulo de Contabilidade proposto.
123.	Realizar a vinculação dos dados do cadastro de Contratos e Convênios, e posteriormente associar os empenhos aos seus contratos, identificando os empenhos associados a cada convênio;
124.	Permitir o controle dos aditivos dos contratos e convênios;
125.	Permitir a realização de baixa/quitação ou anulação dos contratos e convênios;
126.	Permitir após a inclusão dos contratos e convênios o registro automático no grupo de controle da Contabilidade de acordo com as contas do PCASP, realizando os movimentos contábeis necessários também para o acompanhamento e registro das baixas e execução;
127.	Verificar por meio de configuração, se a data do empenho está dentro da vigência do contrato (contrato inicial mais os aditivos), em três condições distintas: bloquear o lançamento, avisar e permitir a conclusão do lançamento ou não realizar a verificação da vigência do contrato;
128.	Verificar por meio de configuração, se a data da liquidação está dentro da vigência do contrato (contrato inicial mais os aditivos), em três condições distintas:

	bloquear o lançamento, avisar e permitir a conclusão do lançamento ou não realizar a verificação da vigência do contrato;
<b>129.</b>	Verificar por meio de configuração, o saldo do contrato para os lançamentos de liquidação, em três condições distintas: bloquear o lançamento, avisar e permitir a conclusão do lançamento ou não realizar a verificação do saldo do contrato;
<b>CONTABILIDADE COM TESOURARIA</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>130.</b>	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis (eventos) e partidas dobradas, simples e compostas;
<b>131.</b>	Utilizar Plano de Contas Aplicado ao setor Público PCASP, conforme a Parte IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR 5ª edição, Portaria STN 437/2012;
<b>132.</b>	Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes no sistema de controle;
<b>133.</b>	Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira e de Restos a Pagar nos grupos contábeis de controle, grupos 7 e 8;
<b>134.</b>	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas - PCASP utilizado;
<b>135.</b>	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas - PCASP, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
<b>136.</b>	Permitir a configuração prévia de eventos contábeis que não têm ligação com a execução orçamentária, possibilitando que mensalmente apenas os valores das variações destes sejam informados para a contabilização, por Unidade Gestora. Os eventos que dependem da execução orçamentária deverão ser criados automaticamente pelo sistema;
<b>137.</b>	Permitir o controle de saldos para cada conta contábil por Unidade Gestora;
<b>138.</b>	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
<b>139.</b>	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
<b>140.</b>	Disponibilizar rotina de consistência de lançamentos contábeis;

<b>141.</b>	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
<b>142.</b>	Permitir o controle dos lançamentos contábeis por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora terá acesso total;
<b>143.</b>	Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
<b>144.</b>	Permitir o cadastro de contas contábeis, respeitando os grupos de contas pertencentes ao PCASP, onde o usuário deverá indicar se a referida conta é de variação e se é uma Variação Patrimonial Aumentativa – VPA ou Variação Patrimonial diminutiva – VPD;
<b>145.</b>	Permitir após o registro de competência das receitas, por exemplo ISS e IPTU, quando da arrecadação, dar baixa automática nos eventos contábeis, efetuando os lançamentos diminuindo a conta de Créditos Tributários a Receber;
<b>146.</b>	Permitir a contabilização da variação patrimonial, através da integração com o módulo de Aquisições e Almoxarifado, tramitando as informações de forma automática e obedecendo aos critérios de classificação do PCASP;
<b>147.</b>	Permitir a emissão dos relatórios (anexos do Balanço) em atendimento a Portaria MPAS 963/2003 e alterações posteriores;
<b>148.</b>	Permitir emissão dos anexos do balanço com resultados calculados mensalmente, por Unidade Gestora e consolidado;
<b>RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>149.</b>	Metas Anuais;
<b>150.</b>	Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
<b>151.</b>	Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
<b>152.</b>	Evolução do Patrimônio Líquido;
<b>153.</b>	Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
<b>154.</b>	Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
<b>155.</b>	Projeção Atuarial do RPPS;

<b>156.</b>	Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
<b>157.</b>	Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
<b>RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>158.</b>	Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
<b>159.</b>	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
<b>160.</b>	Anexo 2 – Natureza da Despesa;
<b>161.</b>	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
<b>162.</b>	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
<b>163.</b>	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
<b>164.</b>	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
<b>165.</b>	Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
<b>166.</b>	Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
<b>167.</b>	Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
<b>168.</b>	Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
<b>169.</b>	Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
<b>170.</b>	Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
<b>171.</b>	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
<b>172.</b>	Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
<b>173.</b>	Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
<b>174.</b>	Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<b>175.</b>	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
<b>176.</b>	Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
<b>177.</b>	Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
<b>178.</b>	Programa de Trabalho e seus Objetivos;
<b>179.</b>	Relação das Ações e seus Objetivos;
<b>180.</b>	Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
<b>181.</b>	Despesa Total por Função;
<b>182.</b>	Despesa Total por Órgão;
<b>183.</b>	Orçamento da Seguridade Social;
<b>184.</b>	Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
<b>185.</b>	Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
<b>186.</b>	Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
<b>187.</b>	Plano de Aplicação;
<b>188.</b>	Valores da Despesa por Fonte de Recurso;
<b>189.</b>	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;
<b>190.</b>	Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
<b>191.</b>	Relação das Unidades Orçamentárias;
<b>192.</b>	Relação de Programas e Ações;
<b>193.</b>	Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
<b>194.</b>	Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;
<b>195.</b>	Quadro de Gastos com Pessoal;
<b>196.</b>	Quadro de Gastos com Saúde;

<b>197.</b>	Quadro de Gastos com Ensino;
<b>198.</b>	Anexo X – Consolidado Programas Governamentais;
<b>199.</b>	Quadro Demonstrativo da Receita e Plano Aplicação de Fundos;
<b>200.</b>	Despesa por Unidade Orçamentária e Categoria Econômica;
<b>201.</b>	Comparativo da Compatibilidade da LOA com as Metas da LDO;
<b>202.</b>	Transferências Financeiras Recebidas e Concedidas;

**RELATÓRIOS RECEITA**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>203.</b>	Previsão atualizada da Receita. Deverá conter os campos: data do movimento das previsões, código da receita e sua descrição, vínculo da receita (fonte de recurso), valor arrecadado e valor individualizado das previsões com o histórico, totalizando todos os valores das previsões, arrecadado até a data base e calculando a diferença entre o valor das previsões e o valor arrecadado;
<b>204.</b>	Movimentação analítica da receita. Deverá conter os campos: Data de registro do lançamento, histórico registrando quando do lançamento, valor do lançamento, número da ficha da receita, sua natureza, descrição e vínculo (fonte de recurso). Deverá ser totalizado por Banco, quando existir. Caso não tenha sido registrado pela rede bancária, ou seja, transferência entre receitas, os dados deverão ser impressos no início do relatório. O relatório poderá ser selecionado por período (data), banco, vínculo (fonte de recurso);
<b>205.</b>	Balancete da Receita. Deverá conter os seguintes campos: código da natureza da receita e sua descrição, valor da previsão orçamentária, valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência e o valor da diferença da previsão para o arrecadado até o mês. Deverá totalizar por grupo de contas da receita e o total orçamentário. Deverá emitir para as receitas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, devendo ter os campos valor do arrecadado até o mês anterior, valor arrecadado no mês, valor arrecadado até o mês referência. Deverá conter um totalizador por grupo de contas contábil e um total das receitas extras orçamentárias. Deverá trazer os valores analíticos (saldo) das contas bancárias do exercício anterior e um total geral;
<b>206.</b>	Balancete da Receita com dados acumulados com os seguintes campos: descrição das receitas orçamentárias e extra orçamentárias, valores mensais arrecadados e totalizando por bimestre e por receita, totalizando separadamente as receitas orçamentárias e extra orçamentárias e um total geral;

<b>207.</b>	Receitas Municipais da Administração Direta;
<b>208.</b>	Extrato da movimentação da receita e deverá conter os seguintes campos: código da natureza da receita, descrição e vínculo (fonte de recurso) e descrição; data do registro do lançamento, histórico, valor do lançamento, acumulado no mês e acumulado até o mês; deverá trazer o campo do valor acumulado anterior ao período selecionado. Deverá ter os campos da previsão, arrecadado até o mês selecionado e um saldo que deverá ter o resultado da previsão menos o arrecadado;
<b>209.</b>	Demonstrativo da Receita Arrecadada. Deverá permitir selecionar por período e nível hierárquico da receita com os seguintes campos: descrição da receita, campo com a receita prevista, receita arrecadada no período, receita arrecadada até o período. As colunas dos valores deverão ter um total geral;
<b>RELATÓRIOS FINANCEIROS</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>210.</b>	Extrato contábil da conta bancária, por Unidade Gestora e deve conter os seguintes campos: Código contábil da conta corrente, descrição da conta, período selecionado por data inicial e final, código da agência e conta bancária, vínculo (fonte de recurso) do banco, unidade orçamentária, data do lançamento, histórico, saldo até o dia anterior, valor do lançamento, saldo atual, data da conciliação bancária;
<b>211.</b>	Boletim da movimentação financeira, por Unidade Gestora, deverá ter os seguintes campos: Descrição da conta bancária, unidade orçamentária que o banco está vinculado, data solicitada para emissão, vínculo (fonte de recurso) vinculado ao banco, saldo anterior ao dia selecionado, movimentação sintética (valores acumulados) das entradas e das saídas, e o saldo atual; total por grupo de contas de todas as colunas e total geral. Este relatório deverá permitir a emissão por Unidade Gestora;
<b>212.</b>	Movimentação de caixa e bancos (livro da tesouraria ou livro caixa) com os seguintes campos e condições: deverá ser emitido por dia e ter numeração específica por livro. Deverá imprimir analiticamente os registros, iniciando pelo saldo de caixa até o dia anterior, se houver, discriminar as receitas orçamentárias e extras orçamentárias arrecadadas com os campos da descrição, histórico, valor e totalizar por tipo de receita (orçamentária e extra orçamentária). Deverá ter a movimentação das entradas e retidas bancárias, separadamente, com a descrição dos bancos, histórico e valor, separando por grupo de contas. Deverá emitir a movimentação das despesas pagas orçamentárias e extra orçamentária e seus cancelamentos, que tenha os campos fornecedor, número do empenho, número da ordem bancária ou cheque e o valor. No final do relatório deve ter um resumo, demonstrando os saldos de bancos e caixa do exercício anterior e os valores arrecadados no dia da seleção do relatório e o acumulado até o dia anterior trazendo um totalizador. Nas despesas, os referentes as despesas pagas até o dia anterior, as pagas no dia selecionado os saldos de bancos e caixa e um total geral da despesa. O fechamento do livro tem que ser diariamente. Caso não feche, o sistema deve

	acusar o valor da diferença no mesmo relatório;
<b>213.</b>	Relatório de conciliação Bancária com a seleção mensal, por conta individualizada, com os seguintes campos: Banco, agência e conta bancária, contábil e descrição, vínculo (fonte de recurso) do banco, saldo bancário que deve conter o saldo constante no extrato bancário, itens pendentes de conciliação. Deverá conter a soma dos valores não conciliados e o saldo contábil. Este relatório deverá permitir a emissão por Unidade Gestora;
<b>214.</b>	Balancete Financeiro com a seleção mensal e deverá conter os seguintes campos: na receita, no nível 2 (origem) e sua descrição totalizando por categoria econômica, com as colunas de valores acumulador até o mês anterior, movimentação do mês e total. Ainda na receita deverá demonstrar as receitas extras orçamentárias totalizando as mesmas e um total geral da receita. Deverá demonstrar os saldos de bancos do exercício anterior por grupo de contas e um total geral. Nas despesas, deverão ser apresentadas por função de Governo com o código da função e descrição, com as colunas de valores, acumulador até o mês anterior, movimentação do mês e total. Ainda na despesa, deverá demonstrar as despesas extras orçamentárias totalizando as mesmas e um total geral da despesa. Os totais da receita e despesas deverão ser iguais, demonstrando o fechamento mensal;
<b>RELATÓRIOS DIÁRIOS DE DESPESA</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>215.</b>	Relatório com os saldos das dotações, com a seleção por período (data de início e fim), e deverá ter os seguintes campos: Ordenar por secretaria (unidade orçamentária), classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa, descrição e vínculo (fonte de recurso), detalhando os valores da dotação inicial, a movimentação e o saldo atual;
<b>216.</b>	Relatório contendo a movimentação das alterações orçamentárias, contendo os seguintes campos: Período da seleção (data inicial e final), ordenado por Secretaria (Unidade orçamentária), natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e descrição, data do lançamento, Tipo da autorização, Data da autorização, Tipo de movimentação, número e data do decreto e valor da alteração, fonte de recurso utilizado e o valor por

	recurso;
<b>217.</b>	Relatório das Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas, com os seguintes campos: código do grupo de despesa e descrição, Valor suplementado e anulado no período e o saldo. Deverá ter totalizador por modalidade da despesa e total geral;
<b>218.</b>	Movimento das alterações Orçamentárias por Ato e tipo de ato. Deverá ter os seguintes campos: ordenado por tipo de ato, campos número da autorização, data da autorização, Unidade Orçamentária, códigos da natureza da Despesa e funcional programática, Tipo de crédito, vínculo (fonte de recurso) e valor. Deverá ter Total de suplementações e anulações por tipo de ato e Total geral de suplementações e anulações;
<b>219.</b>	Relatório com a movimentação de Cota Orçamentária. Deverá ter os seguintes campos: Secretaria (Unidade Orçamentária) período selecionado, data da seleção, histórico, saldo anterior, valor da cota liberada e total geral;
<b>220.</b>	Relatório com a movimentação de Cota Financeira. Deverá ter os seguintes campos: Secretaria (Unidade Orçamentária) período selecionado, data da seleção, histórico, saldo anterior, valor da cota liberada e total geral;
<b>221.</b>	Relatório com a movimentação das reservas. Deverá ser por Secretaria (Unidade Orçamentária) e período selecionado, contendo os seguintes campos: código da natureza da despesa e descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso), data da reserva, nº da requisição e nº da reserva, razão social quando existir, nº do processo, código do evento e descrição, histórico, valor unitário e valor total;
<b>222.</b>	Relatório de movimentação de reserva com cálculo de Saldo. A seleção deverá permitir por período ou anual, indicando a data pelo usuário, deverá ser ordenado por Secretaria (Unidade Orçamentária) com os campos para cada registro: código da natureza da despesa até o nível de sub-elemento e sua descrição, código da funcional programática e a descrição da ação, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data da reserva, nº da reserva, fornecedor, se houver, nº do processo e valor. No final de cada registro, o sistema deverá totalizar por vínculo (fonte de recurso) com os campos Dotação inicial, suplementação / remanejamento, anulação / remanejamento, despesa autorizada, valor reservado e o saldo;
<b>223.</b>	Relatório das reservas que não foram empenhadas. Deverá ordenar por Secretaria (unidade orçamentária), com totalizadores por dotação, e por órgão/Secretarias (unidade orçamentária) e total geral. Os registros devem conter os seguintes campos: nº da reserva, fornecedor, se houver, data do registro, nº do processo e valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição;



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<b>224.</b>	Relatório contendo as reservas e sua movimentação. Deverá ter os seguintes campos: nº da reserva, data da reserva, nº do processo, valor da reserva e histórico. Deverá conter a movimentação da reserva (complemento, anulação de reservas, empenhos e anulação de empenhos), com os campos data do registro, nº do documento e nº das anulações quando for o caso, nº do processo, valor e saldo da reserva. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>225.</b>	Relatório com a movimentação de empenhos, por secretaria (Unidade orçamentária) com os campos: exercício do empenho, código da natureza da despesa e descrição, código da classificação funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso), data do empenho, requisição, se houver, nº do empenho, nº da reserva, nome do fornecedor, nº do processo, fonte de recurso (centro de custos), tipo de licitação, nº da licitação quando houver, tipo do empenho, código do evento do empenho e sua descrição, histórico e valor. Deverá ter um totalizador por empenho, com os campos: saldo anterior, valor do empenho e saldo atual do empenho;
<b>226.</b>	Relatório da movimentação dos empenhos. Deverá ser selecionado pelo nº do empenho e deve conter os seguintes campos: nº do empenho, tipo do empenho, data do empenho, fornecedor, valor, nº da reserva, nº do processo, histórico do empenho. Deverá conter a movimentação, quando houver, (anulação do empenho, liquidação / anulação, seleção por ordem bancária / anulação e cheque / cancelamento, pagamento / cancelamento) com suas datas, nº do processo, histórico, valor do movimento e saldo do empenho. Deverá ter o resumo das rotinas efetuadas no empenho como: Totais acumulados de: empenho, liquidação, pagamento, cheque, ordem bancária, os totais de anulação quando houver, e os saldos das mesmas rotinas referentes ao empenho específico;
<b>227.</b>	Relatório de Empenho por tipo de Licitação. Deverá apresentar por tipo de licitação, contendo os seguintes campos: Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática a a descrição da ação, nº do empenho, data, fornecedor, nº do processo, valor e o saldo do empenho;
<b>228.</b>	Relatório contendo as liquidações. Deverão ser ordenados por Secretaria (Unidade orçamentária) e dotação, contendo os seguintes campos: Código e descrição da Secretaria (Unidade orçamentária), código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, nº da liquidação e data, nº do empenho e fornecedor, nº do processo, valor do empenho, histórico da liquidação, saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. Para cada registro deverá conter o tipo de documento (Nota fiscal, fatura) e seu número e data da emissão do documento. Deverá ainda ter o total por vínculo e o total por dotação. No final do relatório, deverá ter o resumo (total geral) das colunas: saldo anterior liquidado, valor liquidado, saldo a liquidar, valor dos descontos, se houver e total líquido da liquidação. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>229.</b>	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho, com o respectivo LOGIN do usuário que inseriu o registro;

230.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva com o respectivo LOGIN do usuário que inseriu o registro;
231.	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação, com o respectivo LOGIN do usuário que inseriu o registro;
232.	Relatório de ordem bancária sintética, para envio ao banco. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente, com a mesma numeração da ordem bancária. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor líquido a ser creditado para cada fornecedor. Deverá ter total a ser debitado na conta bancária da PMS em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;
233.	Relatório de ordem bancária analítica. Deverá ser numerada sequencialmente a partir dos registros incluídos quando da rotina de inclusão de ordem bancária para cada conta bancária separadamente. No início do relatório deverá ter a seguinte descrição "Autorizamos efetuarem os pagamentos dos processos abaixo relacionados, a débito da conta corrente número: .....". Deverá conter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, exercício do empenho e número do empenho, código da dotação, histórico, número da liquidação, número do processo de pagamento, dados da conta bancária do fornecedor como: código do banco, código da agência e conta bancária, código de depósito identificado, se houver, valor bruto do pagamento, descontos, se houver, e o valor líquido a ser creditado. No caso de descontos, deverá discriminar o nome do desconto tipo de documento (NF, fatura digitados na liquidação) e o valor do desconto. Deverá ter um total por fornecedor, total bruto, total dos descontos e total líquido. No final do relatório deverá ter totais gerais do valor bruto, descontos e líquido. Deverá ter a quantidade de liquidações selecionadas e o total a ser debitado na conta bancária da PMS em Real e o valor por extenso. Deverá sair impresso no final do relatório até seis assinaturas;
234.	Relatório contendo os valores enviados e recebidos via ordem bancária em meio magnético aos Bancos e acordo com os leiautes dos respectivos bancos, que deverão ser lidos a partir dos arquivos gerados em meio magnético e os enviados pelos bancos como retorno;
235.	Relatório contendo um resumo de pagamentos efetuados através de ordem bancária, ordenados por dia e processo, contendo os seguintes campos: dados cadastrais do fornecedor, inclusive com os dados bancários, Tipos de documentos pagos e número, Valor bruto pago e a discriminação dos descontos analiticamente, totalização dos descontos e o total líquido, número do processo de pagamento, nº da ordem bancária, data da emissão da ordem bancária, conta em que foi debitada;
236.	Relatório de valores pagos através de ordem bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço. Deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor e CPF/CNPJ, tipo de serviços relativo ao desconto (descrição), valor bruto, valor retido, valor líquido, número do processo de pagamento e data da ordem bancária. Deverá ter os totais

	dos valores bruto, retido e líquido;
<b>237.</b>	Relatório com a movimentação dos pagamentos efetuados. Deverá ser ordenado por exercício da dotação e código da dotação. Deverá ter os seguintes campos: código da natureza da despesa e sua descrição, código da funcional programática, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do pagamento, número do empenho e número da liquidação, nome do fornecedor, número do processo de pagamento, código do banco e descrição do banco de pagamento (PMS), tipo de pagamento (ordem bancária, cheque e pagamento normal) e seu número, valor do pagamento bruto, desconto e valor líquido, tipo de documento e seu número, histórico do empenho e o valor do empenho. No final do relatório deverá ser apresentado os totais gerais dos campos valor bruto, valor desconto e valor líquido, total geral orçamentário e extra orçamentário;
<b>238.</b>	Relatório de empenhos a pagar ordenados por secretaria (Unidade Orçamentária) e dotação. Deverá ter os seguintes campos: Unidade orçamentária, exercício do empenho, descrição da dotação (natureza da despesa), nome do fornecedor, nº do empenho, data do empenho, nº do processo, valor, vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, código do evento e sua descrição e o total da dotação. No final do relatório deverá totalizar geral por Secretaria (Unidade orçamentária) e total geral;
<b>239.</b>	Relatório de Empenhos a Pagar/ restos a pagar Processados e Não Processados. Deverá ser impresso por exercício, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos: exercício do empenho, código da função e sua descrição, código da sub-função e sua descrição, nome do fornecedor, nº do empenho, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, data do empenho, nº do processo, valor do empenho, valor processado (total), valor não processado, valor pago no empenho, e o valor a pagar. Deverá ter um totalizador por cada dotação e total da secretaria (Unidade orçamentária). No final do relatório deverá ter um total geral por exercício e um total geral de todos os exercícios. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>240.</b>	Relatório de pagamentos. Deverá ser ordenado por fornecedor, contendo seus pagamentos com os seguintes campos: nome do fornecedor, exercício do empenho, nº do empenho, nº da liquidação, código da unidade orçamentária, código da natureza da despesa, código da classificação funcional programática. Deverá ter total por exercício do empenho, por fornecedor e total geral. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>241.</b>	Relatório de empenhos pagos por período selecionado. Deverá permitir selecionar a data, mostrar o período selecionado, imprimir os registros separados por dia com total, e deverá ter os seguintes campos: nome do fornecedor, código da dotação, nº do empenho, data da emissão do empenho, valor pago, nº da liquidação, nº do documento/histórico. No final do relatório deverá ter um total geral. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita.

242.	Relatório de Cópia de Cheque individualmente com os seguintes campos: Título "cópia de Cheque", período da emissão do cheque. Caso o cheque já tenha sido emitido, e solicitar novamente sua emissão, deverá imprimir o nome "REEMISSÃO" no canto a direita no início da página. Deverá ter os campos da data da emissão, número do cheque, Banco, vínculo (fonte de recurso) do banco, histórico da emissão do cheque, número e nome da conta bancária, número do processo administrativo, campo para assinatura do recebedor/credor, valor numeral e por extenso, e campo com a descrição do portador, data por extenso, assinatura do responsável e documento de identificação;
243.	Relatório com a movimentação de Cheques Emitidos totalizado por banco, com os seguintes campos: vínculo (fonte de recurso), conta bancária, número do cheque e data da emissão, número do empenho e liquidação, número da cópia de cheque, número do processo administrativo e total líquido do cheque. Caso o cheque seja anulado, deverá vir neste relatório com os campos número do empenho, número da liquidação e data da emissão, total de anulações;
<b>RELATÓRIOS MENSAIS DE DESPESA</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
244.	Balancete da Despesa. No nível de elemento da natureza da despesa. Deverá ser emitido por mês, por secretaria (Unidade orçamentária) com os seguintes campos e totalizadores: código da natureza da despesa e descrição do elemento, código da classificação funcional e a descrição da ação, valor autorizada da dotação, valor suplementado no mês, valor anulado no mês, valor suplementado no ano, valor anulado do ano, valor das alterações orçamentárias, valor empenhado no mês, valor empenhado no ano, valor pago no mês, valor pago no ano, valor a pagar da dotação e o campo saldo atual da dotação. Totalizar os campos acima no final de cada Unidade orçamentária e órgão. Emitir para as despesas extras orçamentárias o código da conta contábil e sua descrição, o valor pago no mês e no ano, totalizando por grupo de contas contábeis e um total geral das despesas extras orçamentárias. Emitir o saldo das contas bancárias que passa para o mês seguinte, com o nome da conta bancária (descrição) e o saldo no final do mês solicitado. Deve totalizar por grupo de contas de bancos, valor total das contas bancárias e um total geral do Balancete da despesa;
245.	Relatório contendo os valores a serem repassados para a Saúde;
246.	Despesa por Função e Grupo de Despesa. Deverá selecionar por mês, por função e discriminado por grupo de despesa. Deverá conter os seguintes campos: código da função e sua descrição, código da natureza da despesa no nível de grupo de despesa e sua descrição, valor empenhado no mês e empenhado no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano. Deverá totalizar por função de governo e no final do relatório um total geral dos campos citados acima. No final do relatório deverá ter um total geral;

<p><b>247.</b></p>	<p>Relatório da Despesa Realizada, permitindo a seleção por período (data inicial e data final) se empenhada, liquidada, paga e reservada, nível da natureza da despesa, se modalidade, elemento e sub-elemento apresentando seus graus superiores. Deverá ter os seguintes campos: Descrição do código da natureza da despesa, valor orçado, valor da dotação autorizada, valor da realização do período selecionado, valor da realização até o período selecionado. Deverá no final do relatório ter um totalizador dos campos citados acima. No final do relatório deverá ter um total geral. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;</p>
<p><b>248.</b></p>	<p>Relatório demonstrando a posição atual da Despesa, com a seleção por período (data inicial e data final), ordenado por secretaria (Unidade orçamentária), por dotação com os seguintes campos: código da secretaria (Unidade orçamentária) e descrição, código da classificação funcional programática e descrição, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, valor suplementado, valor anulado, valor remanejado por acréscimo e valor remanejado por redução, valor autorizado da dotação, valor reservado na dotação e a reservar, valor empenhado e a empenhar, valor liquidado e a liquidar, valor pago e a pagar e o saldo da dotação. Deverá ter um total por Secretaria (Unidade orçamentária) e um total geral dos campos citados acima. No final do relatório deverá ter um total geral. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;</p>
<p><b>249.</b></p>	<p>Relatório com a movimentação dos empenhos por Secretaria (Unidade orçamentária) e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do empenho, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral. No final do relatório deverá ter um total geral. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;</p>
<p><b>250.</b></p>	<p>Relatório com a movimentação dos pagamentos por Secretaria (Unidade orçamentária) e Evento. Deverá ordenar por Secretaria (Unidade orçamentária) e por código do evento e sua descrição, com os campos: código da classificação funcional programática, código da natureza da despesa, nº do empenho e nome do fornecedor, data do pagamento, histórico e valor. Deverá ter um total por evento e secretaria e um total geral;</p>
<p><b>251.</b></p>	<p>Relatório semelhante ao emitido no orçamento ao QDD (quadro de detalhamento da despesa), permitindo a seleção por mês, analítico ou sintético, com ou sem vínculo (fonte de recurso). Caso analítico, poderá selecionar a emissão dos vínculos ou não. No caso de sintético não permitirá a emissão dos vínculos (fontes de recursos). Quando analítico deverá ter os seguintes campos: código da Secretaria (Unidade orçamentária) e sua descrição, código da Classificação funcional programática e a descrição da ação, código da natureza da despesa e sua descrição, código do vínculo (fonte de recurso) e sua descrição, valor da dotação inicial, dotação autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês, pago no ano. Caso tenha mais de um vínculo, deverá totalizar a dotação com os vínculos. Deverá ter um total por secretaria e um total geral dos campos descritos acima. O relatório deverá conter campo com 50</p>



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

	caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>252.</b>	Relatório contendo os valores a serem repassados para a Educação;
<b>253.</b>	Relatório da Execução da Despesa, com seleção mensal, discriminando as categorias econômicas, grupos de despesas, modalidades de aplicação e elemento da despesa, com os seguintes campos: despesa orçada, despesa autorizada, empenhado no mês, empenhado no ano, liquidado no mês, liquidado no ano, pago no mês e pago no ano, saldo a empenhar e saldo a pagar. Deverá ter um total geral no final do relatório dos campos citados acima. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>254.</b>	Relatório com os dados da despesa, com a seleção por mês e por nível da natureza da despesa, ordenando pelo código da ação e detalhando por natureza da despesa no nível selecionado com os campos: natureza da despesa e descrição, valor orçado, valor da alteração da dotação, valor da dotação atualizada, valor do empenhado no mês, valor do empenhado no ano, valor do liquidado no mês e valor no liquidado no ano, valor pago no mês e valor pago no ano, saldo a empenhar, saldo a liquidar e saldo a pagar. Deverá ter um totalizador dos campos acima por ação e um total geral dos mesmos campos. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>255.</b>	Relatório da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária, com a seleção por vínculo (fonte de recurso), nível de órgão e mês. Deverá ter os seguintes campos: código do órgão e descrição, dotação atualizada, valor reservado no mês e no ano, valor empenhado no mês e no ano, valor liquidado no mês e no ano, valor pago no mês e no ano e o valor a pagar até o período selecionado (acumulado). No final do relatório deverá ter um totalizador dos campos acima. O relatório deverá conter campo com 50 caracteres para digitação pelo usuário e o mesmo deverá ser impresso no início de cada folha no canto superior a direita;
<b>RELATÓRIOS DOS CRONOGRAMAS</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>256.</b>	Relatório detalhado da Previsão de arrecadação e o cronograma de desembolso;
<b>257.</b>	Resumo mensal da previsão de arrecadação e o cronograma de desembolso;
<b>258.</b>	Cronograma da execução mensal de desembolso conforme o art. 8º da Lei 101/2000;

**RELATÓRIOS CONTÁBEIS**

Item	Requerimento
259.	Balancete Contábil – Analítico/Sintético com a nova codificação do plano de contas utilizado pela COMSERCAF (Modelo do plano de contas da União), com os seguintes campos e na seguinte ordem: Código da conta contábil, descrição da conta contábil, Saldo do exercício anterior se houver, valor acumulado do mês anterior, movimento a débito acumulado, movimento a crédito acumulado e saldo atual. Deverá ser emitido por mês selecionado, e no final do relatório deverá ter os totais das colunas acima;
260.	Diário Legal. Deverá conter os seguintes campos: descrição da conta contábil, data do lançamento, código da conta contábil, histórico do lançamento, valor lançado a débito e valor lançado a crédito. Deverá totalizar por grupo de contas do plano de contas por dia (débito e crédito) e o total geral (débito e crédito). Deverá permitir a seleção mês a mês ou anual;
261.	Razão Analítico. Deverá permitir a seleção por mês, anual, abertura e encerramento do exercício. Deverá ter os seguintes campos: código da conta contábil superior e sua descrição, código da conta contábil analítica e sua descrição, saldo anterior da conta, quando houver, data do lançamento, histórico, movimento de débito, movimento de crédito e saldo atual, indicando se saldo devedor ou credor. No final do relatório deverá totalizar os movimentos de débito, créditos e saldo por conta analítica;
262.	Balanço Orçamentário - Anexo 12 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
263.	Balanço Financeiro - Anexo 13 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
264.	Balanço Patrimonial - Anexo 14 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
265.	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15 de acordo com o novo plano de contas e a Portaria 916/2003 e suas alterações do Ministério da Previdência e Assistência Social;
266.	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
267.	Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
268.	Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
269.	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<b>270.</b>	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
<b>271.</b>	Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
<b>272.</b>	Natureza da Despesa - Anexo 02;
<b>273.</b>	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
<b>274.</b>	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
<b>275.</b>	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
<b>276.</b>	Programa de Trabalho - Anexo 06;
<b>277.</b>	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
<b>278.</b>	Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
<b>279.</b>	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
<b>280.</b>	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
<b>281.</b>	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
<b>282.</b>	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
<b>283.</b>	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
<b>284.</b>	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
<b>285.</b>	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
<b>286.</b>	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
<b>287.</b>	Demonstração de Fluxos de Caixa;
<b>288.</b>	Demonstração do Resultado Econômico;
<b>LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>

<b>289.</b>	Anexo I - Balanço Orçamentário;
<b>290.</b>	Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub- Função;
<b>291.</b>	Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
<b>292.</b>	Anexo V - Demonstrativo da Receita e Despesa Previdenciária do Regime Próprio de Previdência dos Servidores;
<b>293.</b>	Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Nominal;
<b>294.</b>	Anexo VII - Demonstrativo do Resultado Primário;
<b>295.</b>	Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
<b>296.</b>	Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
<b>297.</b>	Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
<b>298.</b>	Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
<b>299.</b>	Anexo XVI – Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
<b>300.</b>	Anexo XVII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Relatórios da Gestão Fiscal**

<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>301.</b>	Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
<b>302.</b>	Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
<b>303.</b>	Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
<b>304.</b>	Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
<b>305.</b>	Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
<b>306.</b>	Anexo VI – Demonstrativo dos Restos a Pagar;

<b>307.</b>	Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
<b>308.</b>	Demonstrativos de Riscos Fiscais e Providências;
<b>GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>309.</b>	Possuir Integração com o SIGFIS (TCE-RJ), exportando todos os arquivos que existam layout de exportação pelo TCE-RJ.
<b>EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>310.</b>	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte – DIRF, por Unidade Gestora, com base nos lançamentos de gerados no exercício, utilizando o código de retenção da DIRF e do comprovante de rendimentos informado nestes, ou o cadastro de códigos de retenção da DIRF associados ao tipo do fornecedor (Física ou Jurídica) e a Natureza da Despesa ou o código de retenção da DIRF informado no cadastro do fornecedor;
<b>311.</b>	Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP, por Unidade Gestora;
<b>312.</b>	Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, por Unidade Gestora;
	O sistema deverá conter tela para cadastro de fornecedores, tanto pessoas físicas como jurídicas, para acesso e controle ÚNICO e visualização/tramitação por todos os módulos do sistema integrado de Gestão de Suprimentos e do Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil. Ou seja, mesmo código do fornecedor visualizado no sistema de materiais deve ser idêntico ao sistema do módulo orçamentário, financeiro e contábil evitando divergências de informações;
<b>313.</b>	O cadastramento de Fornecedores deverá conter, no mínimo, os seguintes campos: Informações do Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), CNPJ/CPF, RG/Inscrição Estadual, Inscrição Municipal, INSS, Nome/Razão Social, Nome Fantasia, data de cadastramento, Tipo de Empresa (EPP, ME, Cooperativa e Outros), data de última alteração do cadastro, Ramo de Atividade, Categoria, Tipo de Estabelecimento, Atividade exercida, Telefone, Nome da pessoa de Contato, Conta Bancária;
<b>314.</b>	Os campos de cadastramento de dados do Fornecedor devem ser habilitados automaticamente de acordo com o Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica) a ser cadastrada.

	(Exemplo: O sistema não poderá permitir a digitação do campo CNPJ para pessoa física e vice-versa);
<b>315.</b>	Deverá ser permitido o registro das linhas de fornecimento do fornecedor, associando as classes ou subclasses de materiais/serviços atendidos por ele;
<b>316.</b>	Para inclusão de Classe/SubClasse na linha de fornecimento atendida pelo Fornecedor, deverá ser permitido que seja feita a inclusão tanto por classe, quanto por Subclasse, permitindo que sejam incluídos mais de uma opção. Os dados exibidos devem ser provenientes do Catálogo Único de Material e Serviço;
<b>317.</b>	Após carregar os dados essenciais do fornecedor para a tela de cadastro de Fornecedores, o sistema deverá permitir a atualização de dados não obrigatórios, bem como a digitação de dados relativos ao Contrato Social do Fornecedor, Capital Social, Quantidade de funcionários, Balanços Patrimoniais, Índices de liquidez, Filiais, Sócios e Representantes, telefone, e-mail, classificação em ME, EPP e Cooperativa;
<b>318.</b>	O sistema deverá permitir a visualização dos materiais/serviços fornecidos por um fornecedor, bem como quais são os fornecedores qualificados a oferecer um determinado material/serviço com disponibilização de filtro e relatório para impressão;
<b>319.</b>	O sistema deverá possuir Cadastro de contas bancárias de fornecedores, Cadastro de documentos apresentados pelo fornecedor para validação de cadastro e qualificação, Cadastro de documentos exigidos por: modalidade de compra: dispensa; inexigibilidade; licitação (carta convite, tomada de preços, concorrência, pregão presencial;
<b>320.</b>	O sistema deverá disponibilizar para visualização em tela e emissão de relatórios para impressão, informações sobre o Fornecimento ou Execução de Serviços realizados pelo Fornecedor, de forma histórica, contendo filtro para detalhamento de informações através do nº de AF/OS, Unidades Requisitantes, materiais/serviços contemplados, quantitativos e valores unitários, data da autorização, empenhos e ocorrências das entregas;
<b>321.</b>	Permitir controle e registro das penalidades aplicadas aos fornecedores (Advertências, Multas, advertências com multas, Suspensões, suspensões com multas e Declaração de Inidoneidade);
<b>322.</b>	O sistema deve identificar na consulta de Fornecedores, os fornecedores que sofreram penalizações e as penalidades que se encontram vigente naquela data de acesso;
<b>323.</b>	O sistema deverá controlar o prazo de validade das penalidades aplicadas quando se tratar de suspensão temporária e declaração de inidoneidade, travando a possibilidade de cadastro de proposta durante o certame ou contratação/aquisição direta e inexigibilidade, emitindo mensagem para o usuário;
<b>324.</b>	O sistema deverá permitir busca de fornecedores a partir de palavras contidas no seu nome, razão social ou nome fantasia, a partir de CPF/CNPJ, Cidade e ainda quaisquer outros dados existentes na tabela de cadastro do fornecedor;



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<b>325.</b>	Emitir relatório com impressão de atestado de capacidade técnica apresentando todas as contratações/aquisições realizadas com determinado fornecedor e ainda permitindo filtro para escolha pelo usuário de contratação/aquisição específica a partir da entrada do dado da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço ou Nota de Empenho;
<b>326.</b>	O sistema deverá gerar, emitir, visualizar e permitir a impressão de relatórios de fornecedores cadastrados com filtros a serem definidos pelo usuário (por grupo, classe ou subclasses de materiais/serviços fornecidos, com situação ativa, com situação inativa, data de cadastro, Tipo de Pessoa – Física/Jurídica, localidade, ME, EEP, Cooperativa);
<b>327.</b>	O sistema deverá possuir além da tabela de sanções (advertência, multa, advertência com multa, suspensão, suspensão com multa, declaração de inidoneidade) uma tabela para cadastro de motivos das sanções que deverá ser integrada ao cadastro de penalidade para vinculação no momento do cadastro da sanção. Exemplos: solicitação de desclassificação após declarado vencedor/arrematante; falta de entrega de documentos habilitatórios; recusa em assinar o contrato; recusa em receber a ordem de serviços; entrega de documentação incompleta; descumprimento de prazos de entrega/execução; descumprimento parcial de serviços/entrega de materiais;
<b>328.</b>	O sistema deverá gerar, emitir, visualizar e permitir a impressão de relatórios periódicos acerca das penalidades aplicadas aos fornecedores de bens e serviços com informações da sanção (multa, advertência, advertência e multa, suspensão, suspensão e multa, declaração de inidoneidade), número do processo administrativo de penalidade, vigência da sanção, se a penalidade foi cumprida ou está ativa e resumo do motivo da sanção. Este relatório deverá ser apresentado de forma analítica (com descrição dos fornecedores e informações do histórico da sanção) e também de forma sintética (quantidade de penalidades por tipo sanção e também por motivo de sanção permitindo o controle dos indicadores);
<b>329.</b>	No cadastro de penalidades que envolvam aplicação de multa (multa, advertência com multa e suspensão temporária com multa) o sistema deverá habilitar campo do valor da multa aplicada, número do DAM (Documento de Arrecadação Municipal), data limite para pagamento, data de efetivação do pagamento, valor do pagamento efetivado e também, em caso de inscrição em dívida ativa, o número da inscrição da dívida, a data da inscrição em dívida ativa e o valor inscrito.
<b>330.</b>	Com relação à aplicação de multa, o sistema deverá realizar integração com o sistema Tributário puxando automaticamente as informações relativas ao pagamento do DAM e inscrição em dívida ativa, preenchendo os campos de data de pagamento, valor de pagamento, data inscrição em dívida ativa, valor inscrito em dívida ativa e número da inscrição em dívida ativa.
<b>331.</b>	O sistema deverá gerar, emitir, visualizar e permitir a impressão de relatórios relativos às multas aplicadas (seja por multa, suspensão com multa, advertência com multa), visualizando as informações relativas ao fornecedor, data penalidade, valor da multa, valor pago, inscrição em dívida ativa, valores não pagos, permitindo

	ainda o filtro pelo usuário (por fornecedor específico ou todos os fornecedores, determinado período ou data específica, sanção específica ou todas que envolvam a multa. Ou seja, o relatório deverá ser visualizado de forma analítica ou sintética por opção do usuário.
<b>332.</b>	Na emissão dos relatórios de penalidades aplicadas, o sistema deverá permitir a exportação para outros formatos a fim de que seja dada a devida publicidade nos veículos de imprensa oficial.
<b>333.</b>	O sistema deverá permitir o cadastro de sanções aplicadas por outros órgãos da administração pública bem como pelo Poder Judiciário decorrentes de improbidades, disponibilizando campos para digitação das informações d processo judicial e respectivos mandados.
<b>SISTEMA DE ALMOXARIFADO – CONTROLE DE ESTOQUE</b>	
Item	Requerimento
<b>334.</b>	O sistema deverá permitir registro da estrutura hierárquica dos almoxarifados com subordinação dos locais de armazenamento. Exemplo: 1.02.000 – Almoxarifado Totalizador da Saúde 1.02.001 – Almoxarifado Central da Saúde 1.02.002 – Almoxarifado Ambulatorial
<b>335.</b>	O sistema deverá permitir a criação de níveis de acordo com necessidade administrativa.
<b>336.</b>	O sistema deverá controlar as divisões físicas de localização de corredores / ruas, pallets e escaninhos para armazenamento de materiais. Para cada material deverá ser registrada a capacidade máxima de armazenamento e o Respectivo ponto de ressurgimento.
<b>337.</b>	O sistema deverá permitir a emissão de etiquetas para fixação nas prateleiras.
<b>338.</b>	O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado.
<b>339.</b>	O sistema deverá registrar as especificações dos tipos de movimentações possíveis de realização no almoxarifado, para futura especificação no extrato de movimento de material (Kardex).
<b>340.</b>	O sistema deverá permitir o controle de armazenamento de materiais perecíveis, registrando o Lote, Data de Fabricação e Vencimento e respectiva quantidades.

<b>341.</b>	O sistema deverá controlar todas as movimentações dos materiais no estoque, registrando as entradas e saídas e seus respectivos valores efetuando o cálculo de balancetes para encerramento mensal.
<b>342.</b>	O encerramento do balancete deverá obedecer ao fechamento do Módulo Orçamentário / Contábil, não permitindo que seja realizado recálculo de balancete quando o mês contábil estiver encerrado.
<b>343.</b>	O controle físico e financeiro dos materiais deverá ser efetuado automaticamente fornecendo a posição do estoque para cada material do almoxarifado de modo online.
<b>344.</b>	O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída.
<b>345.</b>	Manter histórico de documentos responsáveis pelas movimentações como, por exemplo, Notas Fiscais, Requisição de Material ao Estoque, Atesto de Recebimento de Mercadorias ou Execuções de Serviços, Devolução de Mercadorias, Inventários, Entradas por Empréstimos ou Saídas por Devolução de Empréstimos.
<b>346.</b>	O sistema deverá controlar os valores do estoque de acordo com o custo médio (média ponderada das entradas).
<b>347.</b>	Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores.
<b>348.</b>	As Requisições de Materiais pelas Unidades Administrativas devem ser geradas de forma eletrônica com numeração sequencial por exercício.
<b>349.</b>	O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente de acordo com a disponibilidade dos materiais ou a conveniência administrativa.
<b>350.</b>	O sistema deverá permitir aprovação, cancelamento e eliminação de pendência para as Requisições de Materiais em Estoque individualmente por material requisitado, bem como o estorno da Requisição de Material em Estoque atendida, gerando lançamentos de devoluções automaticamente.
<b>351.</b>	Permitir a devolução de materiais de qualquer setor para o Almoxarifado.
<b>352.</b>	O sistema deverá permitir a criação de Inventário, o usuário que criou o inventário, o responsável e a classificação do inventário. (Anual, periódico, de transferência)
<b>353.</b>	O sistema deverá permitir a visualização do resumo do inventário, a emissão de Ficha de Contagem, a digitação das contagens, visualização e emissão de consistência do inventário (resultado apurado com a contagem), a efetivação dos ajustes de inventário e seu respectivo encerramento.



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<b>354.</b>	O sistema deverá possuir consulta ao resultado do Inventário e emissão do relatório contendo o resumo (quantidade de itens contados, quantidade de itens ajustados, valor final apurado, valor ajustado, percentual de acuracidade do inventário, data de início, data de encerramento)
<b>355.</b>	O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiem os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário.
<b>356.</b>	O sistema deverá disponibilizar rotina para registro das contagens de cada item, registrando primeira, segunda e terceira contagens emitindo relatórios individuais de cada contagem.
<b>357.</b>	Após a digitação das contagens o sistema deverá calcular e emitir relatório de compatibilidade entre as informações do saldo físico atual registrado (Posição atual do estoque real) e as informações das contagens realizadas, calculando e sugerindo automaticamente os movimentos de ajustes de estoque necessários (entrada ou saída de materiais) para adequar o físico ao virtual.
<b>358.</b>	Na tela de ajustes, somente poderão ser visualizados os itens que apresentaram divergência de contagens com o saldo da posição atual do estoque, disponibilizando/sugerindo automaticamente o movimento de ajuste a ser realizado.
<b>359.</b>	Durante a realização do inventário e enquanto este estiver aberto para edição o sistema deverá permitir alteração das contagens e dos ajustes registrando o log/registro dos usuários e das alterações realizadas exigindo para conclusão da operação a digitação de uma justificativa.
<b>360.</b>	Após o encerramento do inventário, o sistema deverá emitir os relatórios, Balancete Anual por item contendo o saldo anterior (físico e financeiro), as entradas realizadas no exercício (físico e financeiro), as saídas realizadas no exercício (físico e financeiro) e o saldo atual (físico e financeiro) de forma analítica por almoxarifado (item a item) e sintética por almoxarifado (por resultado).
<b>361.</b>	O sistema deverá emitir ainda relatório do inventário, individual e de forma consolidada de todos os almoxarifados virtuais com apresentação de forma analítica e sintética, informando ainda as diferenças apuradas de saldo de exercício anterior e ajustes realizados.
<b>362.</b>	O sistema deverá emitir relatório do inventário com resumo das quantidades de itens contados, itens ajustados, demonstrando o percentual de acuracidade, por almoxarifado e geral (consolidado).
<b>363.</b>	O sistema deverá permitir o lançamento de vários lotes de materiais perecíveis tanto para as entradas quanto para as saídas de materiais perecíveis, tantos quantos forem necessários para o atendimento da quantidade entregue/fornecida.
<b>364.</b>	O sistema deverá disponibilizar a Apropriação de Consumo por Centro de Custo, através das movimentações históricas desconsiderando os estornos e demais devoluções internas que ocorrerem no período.

<b>365.</b>	O sistema deverá permitir o cadastramento/inclusão de notas fiscais quando do recebimento do material pelo almoxarifado, liberando a Nota Fiscal para que o empenho passe pela fase “Em Liquidação”, permitindo o registro de movimentação através de boletim de recebimento de material / Serviço, liberando a respectiva nota fiscal para liquidação e posterior pagamento pelo setor financeiro de forma integrada ao Módulo Orçamentário / Contábil e Financeiro.
<b>366.</b>	O sistema deverá emitir o formulário referente ao boletim de recebimento de material constando no mínimo o item, descrição, número da autorização de fornecimento/ordem de serviço, número da nota fiscal e série, data da nota fiscal, data do vencimento, data do registro, nome do fornecedor, quantidade recebida por item, valor unitário por item, valor total por item, número da requisição de compra/serviço, solicitação de compra/solicitação de serviço, número do(s) empenho(s) por item com apresentação do saldo financeiro.
<b>367.</b>	O sistema não deverá permitir a inclusão de Nota Fiscal com mesmo número/série para um Fornecedor, salvo em caso de cancelamento da mesma nota. O sistema, porém, deverá permitir a inclusão de nota fiscal com o mesmo número/série para fornecedores diferentes e autorizações de fornecimento/ordem de serviço diferentes ainda que o fornecedor seja o mesmo.
<b>368.</b>	O sistema deverá permitir e controlar historicamente as transferências de materiais entre almoxarifados.
<b>369.</b>	O sistema deverá possuir integração com os módulos de Materiais e Serviços, Fornecedores, Aquisições, Patrimônio, Contrato, Orçamentário / Contábil.
<b>370.</b>	O sistema deverá permitir a saída por deterioração de materiais perecíveis que venceram ou que sofreram algum dano ou acidente natural e somente nestes casos para que sejam realizadas movimentações de materiais com data de validade ultrapassada.
<b>371.</b>	O sistema deverá disponibilizar dados para criticidade, relativos ao ponto de reposição e o consumo médio para cada item de material.
<b>372.</b>	O sistema deverá permitir que a "Requisição de Material em Estoque" (RME) que não for atendida pelo setor de Almoxarifado possa ser alterada, desde que seu status não seja “CANCELADA” ou "APROVADA".
<b>373.</b>	Na saída de material do estoque para materiais perecíveis, o sistema deverá indicar sempre os lotes mais antigos, antes de se utilizar outro lote mais recente, porém deve permitir que sejam adequados conforme a crítica do almoxarife em relação ao consumo.
<b>374.</b>	O sistema deverá fornecer a opção de aviso ou de bloqueio para itens requisitados para uma Unidade Administrativa que possua uma Requisição de Material em Estoque a ser atendida.
<b>375.</b>	Quando do atendimento de RME, o sistema deverá emitir uma Nota de Entrega de Material, para o Requisitante e Almoxarifado. Quando se tratar de material perecível, deverão constar os lotes utilizados no atendimento da Requisição.

<b>376.</b>	O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida.
<b>377.</b>	O sistema deverá permitir o estorno de lançamentos de Notas Fiscais, validando se existe saldo físico e financeiro para realizar a operação de forma integrada ao Módulo Orçamentário / Contábil, gerando um estorno de liquidação efetivada.
<b>378.</b>	Para os lançamentos de estornos o sistema deverá considerar as quantidades físicas do almoxarifado realizando uma checagem se a quantidade suporta ou não a transação.
<b>379.</b>	O sistema deverá emitir relatório de consumo por data ou faixa de data, por almoxarifado, faixa de almoxarifado ou todos, por unidade orçamentária, por centro de custo, por material ou por faixa de material, informando quantidade e valor, devendo permitir a emissão de forma analítica e sintética para apresentação de indicadores mensais.
<b>PATRIMONIO</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>380.</b>	O sistema deverá controlar os bens de acordo com a classificação do Grupo de Bens Contábil e Classe Patrimonial, para todos os tipos de Bens, facilitando a contabilização de valores de forma integrada ao Módulo Orçamentário / Contábil, conforme o plano de contas PCASP.
<b>381.</b>	O sistema deverá controlar o cadastro de Bens Móveis e Imóveis, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados no sistema e mecanismos para localização por Unidade Orçamentária, código de material (quando houver), Número de Patrimônio, Classe Patrimonial, Processo, Data de Aquisição e Incorporação.
<b>382.</b>	Para os Bens Imóveis, o sistema deverá permitir a classificação em Bens Dominicais, Bens de Uso Especial, Bens de Uso Comum e Outros Bens Imóveis.
<b>383.</b>	O sistema deverá possibilitar o cadastramento de Acervos, Veículos e Intangíveis que, devido as suas particularidades, deverão possuir tombamento específico isolado dos demais cadastros.
<b>384.</b>	Para todos os bens patrimoniais, deverá ser indicada o Tipo de Vida Útil do bem patrimonial em Definida e Indefinida, obrigando que seja informado, para os casos de Vida Útil Definida, o prazo da Vida Útil Econômica.
<b>385.</b>	O sistema deverá conter integração com o Módulo de Estoque para identificar os bens permanentes que entraram em estoque e devem ser incorporados.

<b>386.</b>	Quando se tratar de bens móveis, deverá conter no mínimo as informações: Unidade Administrativa responsável pelo bem, Descrição, Código do Item de Material correspondente, Número do Tombamento atual e anterior, Informações sobre a Aquisição (Processo Administrativo, Modalidade, Documento de Doação, ), Data de Incorporação, Estado de Conservação, Boletim de Recebimento de Material (proveniente de execução orçamentária e independente de execução orçamentária), Número do Empenho (quando houver), Valores de Aquisição, Valor Residual, Cota de Depreciação, Histórico de manutenções, Histórico de Depreciações, Valores Acumulados de Depreciação, Valor Líquido do Bem, Movimentações de local, observações do bem e Dados da Baixa.
<b>387.</b>	O cadastro de veículos deverá conter além das informações mínimas dos bens móveis, as informações específicas de veículos como Chassi/Prefixo, Cor, Marca e Modelo, Ano de Fabricação/Modelo. Deverá ser permitido o registro de veículos de transporte terrestre, aquático ou aéreo.
<b>388.</b>	Além da descrição do material, o sistema deverá permitir uma breve descrição do setor de patrimônio para fácil identificação dos Bens Móveis.
<b>389.</b>	A incorporação de Bens Móveis deverá ser efetuada de maneira integrada às movimentações de entrada no almoxarifado, respeitando a fase da despesa (“Em Liquidação”, “Liquidada”) somente sendo incorporado quando da sua destinação ao uso, realizando automaticamente a saída do almoxarifado. Esta movimentação também deverá gerar movimentos de maneira integrada ao módulo Orçamentário / Contábil a respeito da saída do almoxarifado e a incorporação no Grupo de Bens e Classes Patrimoniais correspondentes.
<b>390.</b>	O sistema deverá registrar os Bens Móveis cedidos em comodato (Cessão de Uso) a outros órgãos públicos ou a cidadãos por meio de mandado judicial como, por exemplo, o fornecimento de cadeira de rodas ou cama hospitalar.
<b>391.</b>	O sistema deverá permitir transferência e registro histórico da movimentação de bens entre Unidades Administrativas, registrando o estado de conservação no momento da transferência.
<b>392.</b>	O sistema deverá controlar o histórico de manutenções ocorridas no patrimônio denotando se a manutenção é financeiramente significativa ou não, o que irá provocar o lançamento de evento contábil para variação patrimonial, armazenando os valores gastos e seus prazos de garantia.
<b>393.</b>	O sistema deverá permitir a entrada de dados de garantia, número de série de equipamentos, e deverá manter o controle sobre vencimento dos prazos de garantias do fabricante ou do mantenedor do bem oferecidas ao material ou manutenção.
<b>394.</b>	O sistema deverá utilizar, conforme orientação do STN sobre a Normativa 16-9 que trata da depreciação/reavaliação, o método de cotas fixas.
<b>395.</b>	O sistema deverá permitir a avaliação/reavaliação de forma automática e manual para os bens, registrando o prazo de vida útil, valor de mercado e fator de reavaliação (quando automática), valor apurado de reavaliação ou perda de valor recuperável.
<b>396.</b>	O sistema deverá permitir o registro de inventário patrimonial de bens móveis, exportando dados para coletor.



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<b>397.</b>	O sistema deverá registrar as anomalias de localização de bens durante o inventário, isto é, bens localizados em determinado setor, mas pertencentes a outro para fins de regularização pela equipe de inventário.
<b>398.</b>	O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis aforados a terceiros;
<b>399.</b>	O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis oriundos de servidão administrativa;
<b>400.</b>	O sistema deverá permitir o controle e registro de bens imóveis alienados.
<b>401.</b>	O sistema deverá permitir o controle de contrato de concessão de bens patrimoniais imóveis a terceiros, com informações do concessionário, formas de pagamento, periodicidade do pagamento, data de início e fim, valor global.
<b>402.</b>	O sistema deverá permitir geração de etiquetas com código de barras contendo o número de tombamento do patrimônio, a fim de agilizar a execução de inventário de bens móveis por coletor.
<b>403.</b>	O sistema deverá registrar e emitir o Termo de Responsabilidade, individual ou setorial dos bens patrimoniais classificados como Termo de Transferência, Termo de Aquisição e Termo de Baixa.
<b>404.</b>	O sistema deverá emitir relatório para inventário de bens por unidade administrativa.
<b>405.</b>	Permitir o bloqueio das funcionalidades do módulo para efeito de inventário.
<b>406.</b>	O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados.
<b>407.</b>	O sistema deverá efetuar o controle mensal financeiro do bem demonstrando o valor anterior do bem, o valor de baixa, reavaliação, depreciação, redução de valor recuperável, valor líquido de baixa e valor atual do bem, emitindo relatório da movimentação de bens.
<b>408.</b>	O sistema deverá, a cada evento de lançamento de valores no controle patrimonial, possuir integração ao módulo orçamentário / contábil sobre os eventos contábeis a serem efetuados.
<b>409.</b>	O sistema deverá emitir relatório, por período, mensal e anual, das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
<b>410.</b>	O sistema deverá permitir busca de bens patrimoniais por palavras, inteiras ou parte de palavras;
<b>411.</b>	O sistema deverá permitir emissão de relatórios de bens móveis por unidade orçamentária, tombo, por forma de aquisição, por código de material (quando se tratar de bens móveis), por faixa de valores de aquisição e por data de aquisição e incorporação.

<b>412.</b>	O sistema deverá permitir a inclusão de fotos de quaisquer formatos para os bens.
<b>413.</b>	O sistema deverá permitir a inclusão de arquivos de quaisquer formatos para os bens.
<b>414.</b>	Permitir a consulta a itens baixados (por exemplo: por período, por unidade, por rubrica e por meio), bem como emissão de relatórios dos dados pesquisados, e a exportação para outros formatos.
<b>415.</b>	Permitir no registro do percentual de depreciação e a vinculação ao centro de custo de utilização do bem para fins de mensuração de custos das unidades administrativas.
<b>416.</b>	Classificar o cálculo de depreciação, exaustão ou amortização de acordo com o Grupo e Classe de Bem Patrimonial.
<b>417.</b>	O sistema deverá calcular a depreciação automaticamente, a partir dos percentuais registrados para o bem através de tabela definida pela administração municipal
<b>418.</b>	Permitir o estorno de operações que envolvam os lançamentos e movimentações nos bens, quando cabível, gravando o log do usuário responsável e o histórico das operações.
<b>419.</b>	Permitir a reclassificação de bens de um Grupo de Bens e Classe Patrimonial para outra, realizando o movimento de incorporação e baixa financeira, integrado aos eventos contábeis.
<b>420.</b>	O sistema deverá emitir os relatórios da Deliberação 200 do TCE-RJ.
<b>421.</b>	O sistema deverá gerar, visualizar e permitir a impressão de relatório para inventário com campos para preenchimento do estado de conservação do bem por parte do usuário. Este relatório deverá permitir o filtro por parte do usuário por unidade orçamentária, por centro de custo.
<b>422.</b>	Após a digitação das informações relativas ao inventário quanto ao estado de conservação do bem, o sistema deverá permitir a emissão do relatório preenchido e registrado no sistema para confrontação com o relatório impresso assinado pelo responsável pelo inventário e chefe da unidade.
<b>423.</b>	O sistema deverá permitir a emissão e visualização em tela de relatório para avaliação contendo: a) documentação com a descrição detalhada referente a cada bem (permitindo filtro por tombo, faixa de tombo, unidade orçamentária, data incorporação ou faixa de data incorporação, data última avaliação ou faixa de data última avaliação ); estado de conservação do bem avaliado; c) valor unitário do bem atualizado; d) campo para informação acerca dos critérios utilizados para a avaliação do bem; e) data de avaliação; f) identificação do responsável pela avaliação; g) identificação contábil do bem; g) vida útil remanescente do bem para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, amortização ou exaustão.

**FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS**

Item	Requerimento
424.	Controlar todas as atividades referentes à Administração de Pessoal, efetuando todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitir os respectivos relatórios;
425.	Possuir um cadastro de pessoa com as seguintes informações pessoais: todos os documentos, endereço, grau de instrução, estado civil, raça, nome dos pais, conjugue, naturalidade, tipo de sangue, deficiência, línguas estrangeiras;
426.	Possuir cadastro de servidor completo, reunindo informações admissionais, de pagamento e complementares;
427.	Possuir cadastro de dependentes com informações sobre o grau de parentesco que este possui com o servidor, o tipo de dependência e sobre seu nascimento;
428.	Controlar os afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
429.	Controlar os afastamentos, seus períodos e a previsão e seu retorno às atividades;
430.	Permitir o tratamento de diversos regimes: Administrativo Regime Geral de Previdência Social (CLT), Cargo Comissionado, Estatutários e Estagiários;
431.	Possuir toda a Classificação Brasileira de Ocupação – CBO com as seguintes tabelas: Afinidade, Família, Grande Grupo, Ocupação, sinônimo, Subgrupo, Subgrupo Principal;
432.	Possuir cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de Classificação Brasileira de Ocupação - CBO;
433.	Permitir a possibilidade de administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis, classes e referencia salarial;
434.	Controlar a experiência profissional do servidor, registrando as empresas que já trabalhou, período, tempo de serviço e cargos ocupados;
435.	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
436.	Permitir a inclusão de variáveis via valor digitado (horas extras, faltas e prêmios) e via valores implantados (descontos, padronizados, tais como: INSS, FGTS, Previdência Própria e IRRF);
437.	Possuir eventos periódicos, de um determinado período que são gerados automaticamente na folha, como por exemplo, as consignações;
438.	Permitir o arquivamento de registros que corresponda a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo, a geração de fichas impressas ou

	relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário;
<b>439.</b>	Ser integrado com a contabilidade, com geração de relatórios e exportação de dados para outros sistemas, via meios magnéticos;
<b>440.</b>	Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
<b>441.</b>	Administrar os períodos de férias e controlar seus vencimentos, com cálculos individuais;
<b>442.</b>	Permitir o cálculo de valores com base em qualquer índice ou percentual;
<b>443.</b>	Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para DIRF, RAIS, SEFIP, PIS/PASEP, CAGED, TCE-RJ;
<b>444.</b>	Possuir banco de dados que armazena e permite a alimentação de todos os períodos que o servidor trabalhou e/ou trabalha no Município para fins de emissão de certidões de tempo de serviço e declarações. Em caso de recontração, deverá permitir reaproveitamento de dados;
<b>445.</b>	Possuir dispositivo para controlar períodos de férias, horas extras e salário família de acordo com as normas do Estatuto dos Servidores municipais;
<b>446.</b>	Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
<b>447.</b>	Emitir a relação bancária da folha que acompanha a remessa do arquivo bancário
<b>448.</b>	Emitir a rescisão contratual;
<b>449.</b>	Permitir a limitação da quantidade de tempo de serviço (ANOS) por Funcionário;
<b>450.</b>	Possuir uma rotina que ao tentar cadastrar um novo funcionário possibilite aproveitar os dados de um cadastro anterior;
<b>451.</b>	Possuir Rotina que possibilite efetuar Exoneração Em Lote, Por Cargo, Centro de Custo, Unidade, Regime e Local de Trabalho;
<b>452.</b>	Possuir Rotina para Programação de Férias Coletivas;
<b>453.</b>	Possuir parametrização para efetuar limitação/bloqueio de Lançamento de Determinada quantidade de Horas Extras;
<b>454.</b>	Possuir Rotina de Progressão Automática de Nível e Referencia de Acordo ao Tempo Configurado pelo Usuário;
<b>455.</b>	Possuir Módulo para Pagamento de Benefícios (Alimentação – Refeição);
<b>456.</b>	Possuir Módulo para Pagamento de Vale Transporte;
<b>457.</b>	Possibilitar Processamento de Folha de Pensão Alimentícia para Pensionistas automaticamente com o valor Descontado do funcionário;

<b>458.</b>	Possibilitar Fechamento e Exclusão de Folhas em lote (Diversas Folhas de Uma Única Vez);
<b>459.</b>	Possuir Interface única para Lançamento de Eventos Fixo e Periódicos;
<b>460.</b>	Possibilitar visualizar de forma rápida e fácil os lançamentos diretamente da Tela de Cadastramento de Funcionário;
<b>461.</b>	Possuir geração de Períodos de Férias Automaticamente;
<b>462.</b>	Possibilitar Emissão de Certidão de Tempo de Serviço;
<b>463.</b>	Possuir Rotina de Importação de Arquivo para Pagamento PASEP;
<b>464.</b>	Possuir possibilidade de Cadastramento de Contrato Por Funcionário, onde os dados são montados diretamente do cadastro de Funcionário, possibilitando adicionar modelos específicos para Cada Funcionário;
<b>465.</b>	Possuir Bloqueio de Verbas de Acordo ao Regime do Funcionário;
<b>466.</b>	Emitir relatório que demonstra o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação das obrigações e provisões, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público, atendendo a portaria 184/2008 e 467/2009 do STN.
<b>467.</b>	Possuir Integração com Sistema de Ponto eletrônico.

**PROTOCOLO**

Item	Requerimento
<b>468.</b>	Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, número do CRC;
<b>469.</b>	Permitir o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação;

<b>470.</b>	Permitir o cadastro de assuntos contendo os seguintes dados: descrição do assunto, previsão de dias, dias para o arquivamento, qual a categoria e a procedência, roteiro previsto, documento e observação;
<b>471.</b>	Permitir o cadastro de centro de custos, atribuindo o centro de custo a uma unidade, e a um responsável;
<b>472.</b>	Permitir o cadastro de cargos;
<b>473.</b>	Permitir o cadastro de categoria de assuntos, que será utilizado no cadastro de assunto;
<b>474.</b>	Permitir o cadastro de documentos, definindo o tipo de documento;
<b>475.</b>	Permitir o cadastro de locais de tramitações, vinculando um centro de custo, cadastrado anteriormente;
<b>476.</b>	Permitir o cadastrado de localização, como: Bairro, município, estado e país;
<b>477.</b>	Permitir o cadastro de órgãos com campos como: Número, órgão e poder;
<b>478.</b>	Permitir cadastrar pareceres, com campos como: Nome e descrição, e opção de ativar ou inativar o parecer;
<b>479.</b>	Permitir o cadastro do tipo de documento, que será utilizado para cadastro de documento;
<b>480.</b>	Permitir o cadastro do tipo de requerente;
<b>481.</b>	Permitir o cadastro de processo com os seguintes dados: data de abertura, procedência, número da SD (solicitação de despesa), requerente, setor requerente, tipo do requerente, funcionário requerente, assunto, beneficiados, valor, súmula, observação, fornecedor, documentos;
<b>482.</b>	Possuir rotina específica que permite visualizar o roteiro previsto do processo, os pré-requisitos e as tramitações;
<b>483.</b>	Possuir rotina que permite cancelar o envio de processo entre setores;
<b>484.</b>	Possuir rotina que permite cancelar o recebimento de processo entre os setores envolvidos;
<b>485.</b>	Possuir rotina que permite buscar os últimos trâmites utilizando como filtro ano de pesquisa, número do processo, setor requerente e período de trâmite;
<b>486.</b>	Possuir rotina que finaliza o processo, podendo atribuir ao processo duas situações: concluído ou cancelado;
<b>487.</b>	Possuir rotina específica que permite cancelar a finalização de um processo atribuindo ao processo o status de trâmite/andamento;
<b>488.</b>	Possuir rotina para arquivar um processo, sendo necessário informar o local físico, a temporariedade, a sala, a prateleira, a estante, a caixa e um complemento;

<b>489.</b>	Possuir rotina que permite a saída de um arquivo, sendo necessário registrar informações como: data de saída, tipo da saída, data de retorno, motivo da saída e solicitante;
<b>490.</b>	Possuir rotina que permite pesquisar processos utilizando como filtro o número do processo/ano, CPF ou CNPJ;
<b>491.</b>	Possuir relatório da guia de remessa do processo sendo filtrado pelo número de trâmite;
<b>492.</b>	Possuir relatório referente aos processos, trazendo dados como: requerente, assunto, valor e sumula;
<b>493.</b>	Possuir relatório que traz os trâmites dos processos, ou os trâmites de cada processo;
<b>494.</b>	Possuir documento que atesta o recebimento de um processo, ou de um lote de processos;
<b>495.</b>	Possuir relatórios que trazem os dados dos processos que foram finalizados, arquivados, e que tiveram saída;
<b>496.</b>	Possuir relatório que traz todos os processos elencando a quantidade de dias de diferença entre o envio e o recebimento;
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA</b>	
<b>Item</b>	<b>Requerimento</b>
<b>497.</b>	Possuir informações sobre Transparência de acordo com o Art. 48, II, da LC 101/00; Art. 8º, §2º, da Lei 12.527/11;
<b>498.</b>	O Site deve conter ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação conforme Art. 8º, §3º, I, da Lei 12.527/11
<b>499.</b>	Permitir acesso às informações em tempo real (De acordo com o Decreto nº 7.185/2010, que regulamenta a LC nº 131/2009, a expressão “tempo real” significa que as informações devem estar disponíveis até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no sistema adotado pelo município, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento)
<b>500.</b>	RECEITA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conter informações sobre a receita nos últimos 6 meses, incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado de acordo com o art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10;)</li> </ul>

<p><b>501.</b></p>	<p>DESPESA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>As despesas devem apresentar dados dos últimos 6 meses contendo: Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido;</li> </ul>
<p><b>502.</b></p>	<p>LICITAÇÕES E CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O site deve apresentar dados nos últimos 6 meses contendo: Íntegra dos editais de licitação, Resultado dos editais de licitação (vencedor é suficiente);</li> <li>Deve divulgar os Contratos na íntegra com as seguintes informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados dos últimos 6 meses: Modalidade, Data, Valor, Número/ano do edital e Objeto;</li> </ul>
<p><b>503.</b></p>	<p>RELATÓRIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>O site deve apresentar: A prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior, Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses, Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses, Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos, bem como informações genéricas sobre os solicitantes ;</li> <li>O Site possibilitará a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto (CSV), de modo a facilitar a análise das informações;</li> </ul>
<p><b>504.</b></p>	<p>SERVIÇO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO – SIC FISICO e e-SIC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Possibilitar o registro da entrega de um pedido de acesso de forma presencial no sistema;</li> <li>Indicar no site o funcionamento de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico com: indicação do órgão, endereço, telefone e dos horários de funcionamento;</li> <li>SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES AO CIDADÃO e-SIC, com o envio de pedidos de informação de forma eletrônica (e-SIC);</li> <li>Apresentar possibilidade de acompanhamento posterior da solicitação;</li> <li>A solicitação por meio do e-SIC deve ser bem simples, ou seja, sem a exigência de itens de identificação do requerente que dificultem ou impossibilitem o acesso à informação, tais como: envio de documentos, assinatura reconhecida, declaração de responsabilidade ou maioridade;</li> </ul>



**COMSERCAF**  
COMEÇOU UM NOVO TEMPO

<p><b>505.</b></p>	<p>DIVULGAÇÃO DA ESTRUTURA E FORMA DE CONTATO</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar o registro das competências e estrutura organizacional do município;</li><li>• O Portal deve disponibilizar endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;</li><li>• Divulgação de remuneração individualizada por nome do agente público a exemplo do Art. 7º, §2º, VI, do Decreto 7.724/2012 e Decisão STF RE com Agravo ARE 652777;</li><li>• Deve divulgar as Diárias e passagens por nome de favorecido e constando, data, destino, cargo e motivo da viagem.</li></ul>
--------------------	---

# EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

## CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO - ESTIMADO

### FISICO

ETAPAS	1 MÊS	2 MÊS	3 MÊS
INSTALAÇÃO DO SISTEMA			
MIGRAÇÃO DE DADOS			
TREINAMENTO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA			
MANUTENÇÃO SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA			

- PERCENTUAIS EM RELAÇÃO AO TOTAL DO CONTRATO.
- A COBRANÇA DE MANUTENÇÃO, SUPORTE E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA, SÓ PODERÁ SER EFETUADA APÓS A COLOCAÇÃO DO SISTEMA COBRADO EM PRODUÇÃO.