

# MINUTA DO EDITAL



**BRANCO**

## EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 001/2021

Processo Administrativo nº. 039/2021

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO

## 1. PREÂMBULO

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE – FAZPREV, torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº 4906/2019, Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais disposições fixadas neste edital e seus anexos.

O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, nomeados pela Portaria nº. 002/2021.

A sessão pública se dará através do Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), na data de **12 de abril de 2021 às 09h30min (horário de Brasília – DF)**.

As propostas comerciais serão recebidas desde a divulgação do Edital no Portal de Compras do Governo Federal, até a data e horário da abertura da sessão pública.

O Edital poderá ser consultado através do endereço eletrônico [http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao\\_Filtro.asp](http://www.comprasnet.gov.br/consultalicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp) informando o código do FAZPREV – UASG 927841.

O Edital também estará disponível a quaisquer interessados no endereço eletrônico do FAZPREV [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br).

## 2. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DA SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO

2.1. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

2.2. A abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO ocorrerá dia **12 de abril de 2021 às 09h30min (horário de Brasília – DF)**, no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, nos termos e condições descritos neste Edital.

## 3 - OBJETO

3.1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas Web Nativo de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, e suporte técnico, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência, para os seguintes Sistemas:



2. Sistema de E-social
3. Sistema de Folha e Recursos Humanos
4. Sistema de Holerite/Recibo on-line
5. Sistema de Protocolo
6. Sistema de Frotas
7. Sistema de Tesouraria
8. Sistema de Contabilidade e Planejamento
9. Sistema de Compras e Licitações
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Transparência Pública
12. Relógio Ponto e Ponto Eletrônico

3.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descrito no Compras Governamentais e as especificações constantes neste Edital, prevalecerão as últimas.

3.3. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br)

3.4. O objeto desta licitação será destinado a participação de ampla concorrência.

## 4. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

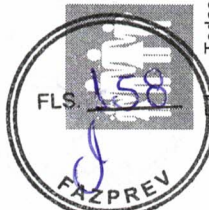
4.1 Os serviços serão realizados nos seguintes prazos:

- a) Fornecimento dos sistemas: 10 (dez) dias corridos, contado a partir da comunicação da ordem de compra/serviços à licitante vencedora/contratada;
- b) Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso): 10 (dez) dias corridos, contado a partir da data de conclusão de fornecimento das licenças de uso dos sistemas e suas instalações;
- c) Treinamento e acompanhamento operacional: 10 (dez) dias corridos, contado a partir da data de conclusão da implantação dos sistemas;
- d) Provedimento do Data-Center: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos softwares, pelo prazo de 48 (quarenta e oito meses);
- e) Suporte Técnico: início imediato, contado à partir da data de conclusão da instalação dos sistemas, pelo prazo de 48 (quarenta e oito meses); e,
- f) Customizações e consultorias;
- I. Por atendimento técnico local, deslocamento ao chamado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação;
- II. Por atendimento via conexão remota: atendimento imediato, com prazo de diagnóstico e conclusão variável conforme complexidade da solicitação.
- g) As rotinas/aplicações não constantes originariamente nos sistemas, mas requeridas pela Licitante, poderão ser desenvolvidas, concluídas e instaladas quando houver viabilidade técnica atendida e anuída pela CONTRATADA.

4.2 Os serviços deverão ser realizados nos horários de 08h00min às 12h00min, e 13h00min às 17h00min, quando realizados na sede desta autarquia.

## 5. VISITA TÉCNICA:





Todas as informações básicas para elaboração da proposta encontram-se inseridas neste Edital e seus anexos sendo, todavia, facultada a visita técnica, a fim de que o Licitante conheça as particularidades dos serviços objeto do edital.

5.2 Caso a Licitante achar necessária a Visita Técnica, esta poderá ser realizada por responsável técnico ou profissional, ou o seu representante legal, devidamente credenciado pela Licitante, mediante documentos hábeis que comprovem o vínculo com a empresa na condição de responsável técnico, credenciado, sócio ou diretor.

5.3 A visita técnica aos locais onde serão realizados os serviços e às instalações existentes, caso ocorrer, deverá ser realizada juntamente com um representante técnico da entidade, Sr. Willian Gaspar, através do fone (41) 3608-0954, mediante agendamento prévio, no período previsto no item 2.8.4 e subitens.

5.3.1 A visita técnica poderá ser realizada nos dias/horários abaixo:

5.3.1.1 De 26/03/2021 à 31/03/2021 das 08h00min às 12h00min.

5.3.1.2 Qualquer questionamento feito durante a visita técnica será reduzido a termo pelo próprio Licitante que deverá encaminhar as dúvidas por escrito ao Pregoeiro que responderá por escrito, também reduzido a termo, sendo estas perguntas e publicado no site do FAZPREV e no diário oficial do Município, passando a integrá-lo.

#### 6. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL

6.1. O preço global máximo aceitável para a contratação do objeto é de R\$ 120.227,40 (cento e vinte mil e duzentos e vinte e sete reais e quarenta centavos).

6.2. Não serão aceitos valores acima do valor máximo constante no referido edital.

#### 7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

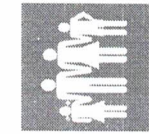
7.1. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR GLOBAL, observados os valores máximos de cada item e as especificações técnicas constantes no ANEXO I – Termo de Referência e demais condições definidas neste Edital.

#### 8. IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública do Pregão, qualquer pessoa poderá impugnar este ato convocatório.

8.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica para o e-mail fazprev@fazprev.com.br ou por petição protocolada no Setor de Licitações do FAZPREV, no endereço indicado no preâmbulo, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h00min às 16h00min.

8.3. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas diversas da forma prevista neste subitem e/ou solicitadas fora do prazo previsto.



8.4. A impugnação será julgada, a contar da data do seu recebimento e a resposta será publicada no site do FAZPREV: [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br), no link licitações.

8.5. Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

8.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

8.7. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios a responsável técnico.

#### 9. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1. Poderão participar deste pregão, os interessados:

a. Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.

b. Regularmente estabelecidos no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

9.2. Os interessados em participar deste processo deverão estar previamente credenciados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

9.2.1. O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais – SIASG.

9.3. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei Federal n.º 11.488, de 2007 e para o microempreendedor Individual – MEI, nos limites da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações.

9.4. Como requisito para participação deste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Instrumento Convocatório.

9.5. Não poderão participar direta ou indiretamente, deste pregão aqueles:

a. Que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/1993;

b. Que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da lei n.º 8.666/93 e do art. 150, incisos III e IV, da Lei n.º 15.608/2007;

c. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

d. Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

e. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

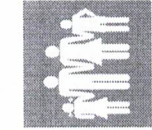


- 9.6. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante assinalará "sim" ou "não", em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar n.º 123 de 2006 e ulteriores alterações, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49.
  - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos.
  - Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
  - Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.
  - Que a proposta foi elaborada de forma independente.
  - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho infantil, degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

#### 10 . CREDENCIAMENTO:

- O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital e/ou login e senha de acesso.
- O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante incluindo qualquer transação por ele efetuada, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao FAZPREV responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo inclusive a obrigação de suas propostas e lances.
- É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

#### 11. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



- Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
  - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de login e senha de acesso.
  - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
  - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
  - O licitante deverá descrever detalhadamente as especificações do serviço ofertado em campo próprio do sistema em conformidade com o Termo de Referência, constante no ANEXO I.
    - Até a abertura da sessão, o Licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
    - O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.
- #### 12. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA
- No dia 12/04/2021 às 09h30min, horário de Brasília - DF, a sessão pública na internet, no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), será aberta ao comando do pregoeiro, com a divulgação das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances.
  - A comunicação entre pregoeiro e licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
  - Incumbirá aos licitantes acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, de sua desconexão ou por omissão quando chamado à manifestação via "chat".
  - Aberta a sessão, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, ou que identifiquem o licitante.
  - A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real de todos os participantes.
  - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
  - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente





transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário estabelecido pelo Edital, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

### 13. FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 13.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 13.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.
- 13.3. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 13.4. O intervalo mínimo (diferença de valores) entre os lances será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 13.5. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 13.6. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances poderá ser inferior a 03 (três) segundos.
- 13.7. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.
- 13.8. Caso o licitante não ofereça lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica para efeito da classificação final.
- 13.9. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 13.10. O pregoeiro poderá suspender a sessão de lances caso seja imprescindível a realização de eventual diligência.
- 13.11. Realizada a diligência, o pregoeiro notificará os licitantes sobre a data, horário e local onde será dado prosseguimento à sessão pública.
- 13.12. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.
- 13.13. Caso a desconexão do pregoeiro persista por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).
- 13.14. As propostas de pessoas jurídicas qualificadas como microempresa ou empresas de pequeno porte que se encontrem na faixa de 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço, serão consideradas empataadas com a primeira colocada.



13.15. A melhor classificada nos termos do item acima terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos – controlados pelo sistema – contados após a comunicação automática para tanto.

13.16. Caso o licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

13.17. O disposto nos subitens acima somente será aplicável quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

### 14. MODO DE DISPUTA

14.1. Para o envio de lances no pregão eletrônico será adotado o MODO DE DISPUTA ABERTO, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

14.2. A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

14.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

14.4. Na hipótese de não haver novos lances a sessão pública será encerrada automaticamente.

14.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

### 15. PROPOSTA DE PREÇOS

15.1. A proposta de preços classificada em primeiro lugar, contendo as especificações detalhadas do objeto, com MENOR VALOR GLOBAL, adequados aos lances eventualmente ofertados, deverá ser anexada no sistema de Compras Governamentais, juntamente com a documentação de habilitação constante neste Edital, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da convocação pelo pregoeiro.

15.2. A proposta deverá ser subscrita pelo representante legal do licitante, mediante procuração devidamente assinada, se for o caso, com firma reconhecida, que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, devendo ser acompanhada do contrato ou estatuto social.

15.3. A proponente deverá fazer sua proposta ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste edital, o atendimento dos seguintes requisitos:  
a) Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação.



b) O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

15.3.1 Havendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos e por extenso, serão considerados estes últimos.

15.3.2 Os valores propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital. Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

15.3.3 O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais (0,00).

15.3.4 A proposta, enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, deve atender todas as especificações técnicas obrigatórias do respectivo Edital e seus anexos sob pena de desclassificação.

15.3.5 O pregoeiro reserva-se o direito de realizar diligências para instrução do processo sobre informações que não estejam claras, bem como solicitar documentos complementares que julgar necessários para os respectivos esclarecimentos.

15.3.6 A proposta apresentada terá que refletir preços equivalentes aos praticados no mercado no dia de sua apresentação.

15.4 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

- a) Não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários a legislação vigente;
- b) Contiverem preços, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste edital, inclusive subsidiados ou a fundo perdido;
- c) Forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outros licitantes;
- d) Ofertarem preços INEXEQUÍVEIS, assim considerados aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado ou que possa ser suportado pelo Licitante durante o período contratual;
- e) Para efeito do subitem anterior, aquelas licitantes cujas propostas de valores estejam abaixo do limite estabelecido no art. 48 da Lei 8.666/93, poderão ser convocadas a demonstrar, via documentação e diligências, sua viabilidade sob pena de desclassificação por inexecutabilidade.
- f) Independente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste edital e seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação.

#### CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA



16.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços razoáveis praticados no mercado, coerente com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas de modo a evidenciar a economicidade da contratação.

16.2 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexequível, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

16.3 Será considerada inexequível a proposta que não venha a ser demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado.

16.4 Havendo indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do parágrafo 3º do artigo 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a. Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade.
  - b. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.
  - c. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 16.5. A adequação da proposta na forma dos itens anteriores não poderá acarretar majoração de seu valor global.
- 16.6. Se a proposta não for aceitável, ou for desclassificada, o pregoeiro examinará a subsequente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.
- 16.7. No julgamento das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

#### 17. HABILITAÇÃO

- 17.1. Para a habilitação dos licitantes da melhor oferta, será exigida a documentação relativa:
  - 17.2. Habilitação Jurídica.
  - 17.3. Qualificação Econômico – Financeira.
  - 17.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista.
  - 17.5. Regularidade Técnica.
  - 17.6. Inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública.
  - 17.7. As proponentes declaradas vencedoras, deverão, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, enviar a proposta de preços atualizada juntamente com a documentação de habilitação (documentação física), em envelope fechado contendo a identificação da empresa e o número do Pregão Eletrônico a que se refere, ao Setor de Licitações do FAZPREV, aos cuidados do



F A Z P R E V

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

pregoeiro que processou o certame, no endereço: Avenida Cedro, 507, Eucaliptos, Fazenda Rio Grande/PR.

17.8. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do processo desde a realização da sessão pública.

17.9. Se a proposta não for aceitável ou se a LICITANTE deixar de enviar a proposta de preços atualizada ou não atender as exigências habilitatórias, o pregoeiro desclassificará e examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de desclassificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

17.10. A documentação remetida deverá corresponder exatamente aquela inserida no Sistema Eletrônico COMPRASNET.

17.11. A habilitação dos licitantes será comprovada por meio de prévia e regular inscrição no SICAF, desde que os documentos comprobatórios estejam validados e atualizados.

#### 18. HABILITAÇÃO JURÍDICA

18.1. Comprovante Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

18.2. Cédula de identidade e CPF dos proprietários.

18.3. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

18.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

18.5. A empresa, de acordo com o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006, de 14 dezembro de 2006 e alterações, deverá apresentar Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60 (sessenta) dias, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação.

#### 19. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA

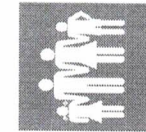
19.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste Pregão, se outro prazo não constar no documento.

19.2. BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO, apresentados na forma da lei já exigíveis.

#### 20. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

20.1. Certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da união.

20.2. Certidão Negativa Estadual.



F A Z P R E V

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

20.3. Certidão Negativa Municipal.

20.4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.

20.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

20.6. Conforme rege a Lei Complementar n.º 155/2016, as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo apresentando qualquer restrição.

20.7. Nos termos do art. 43 § 1.º da Lei Complementar n.º 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo tempo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta autarquia municipal para a regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

20.8. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.9. Serão aceitas como prova de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

#### 21. HABILITAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

21.1. Atestado de Capacidade Técnica Operacional, emitida por órgãos públicos que tenham contratos firmados com o licitante com o mesmo objeto deste certame, que seja pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

21.2. A licitante deverá apresentar declaração de que possui em seu quadro os seguintes profissionais:

a) Programador com graduação em áreas correlatas em sistemas de informação;

b) DBA (Database Administrator), administrador do banco de dados com graduação na área;

c) Profissionais responsáveis pelo suporte com no mínimo 2 (dois) anos de atuação na empresa na área de software deste objeto.

21.3. Comprovação da escolaridade exigida no item anterior, por meio da apresentação dos respectivos Diplomas, Certificados e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Graduação na área exigida (bacharel/licenciatura), de acordo com as exigências do item anterior.

21.4. Comprovação do vínculo da proponente com os profissionais relacionados no item 21.2, através de cópia da CTPS ou contrato de trabalho ou de prestação de serviço entre as partes ou cópia do contrato social onde conste o profissional como sócio da empresa.

21.5. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto a pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando obter informações sobre o serviço prestado, cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

21.6. Os atestados de capacidade técnico operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e condizentes com o objeto deste certame.

21.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.





21.8. No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.9. O não atendimento das exigências constantes no edital implicará na inabilitação da proponente.

## 22. DECLARAÇÕES

22.1 - Além dos documentos acima mencionados, devem ser apresentadas as seguintes declarações:

22.1.1 - Declaração de Atendimento às Condições de Participação, conforme modelo do Anexo III.2.

22.1.2 - Declaração de Não Emprego de Menores, em cumprimento ao disposto artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93 e em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF/88, conforme modelo do Anexo III.3.

22.1.3 - Declaração de Conhecimento das Condições de Realização dos Serviços, conforme modelo do Anexo III.4.

22.1.4 Declaração de Ausência de Parentesco conforme disposto na Resolução n. 7, de 18 de outubro de 2005, do Conselho Nacional de Justiça, sob as penas do art. 299 do Código Penal conforme modelo do Anexo III.5.

## 23. ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

23.1. O original ou cópias autenticadas da documentação solicitada nos itens 17 a 22 e a proposta original deverão ser apresentadas no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no seguinte endereço: Avenida Cedro, 507, Bairro Eucaliptos, Fazenda Rio Grande, CEP 83.820-004 aos cuidados do Setor de Licitações à pregoeiro responsável. O envelope contendo os documentos deve estar fechado e informar o nome da empresa ou empresário individual, número do CNPJ, número e ano do Pregão Eletrônico.

23.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto a apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classifica em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

23.3. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 24. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

24.1. Documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à complementação de informações daqueles exigidos no edital e já apresentados, poderão ser solicitados pelo pregoeiro e deverão ser encaminhados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, respeitando-se o prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.



24.2. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto a apresentação da documentação de habilitação e proposta final pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

24.3. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 25. VERIFICAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

25.1. A habilitação do licitante cadastrado no SICAF será verificada por consulta online ao sistema, aos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação especificada neste Edital. Estar habilitado parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF.

25.2. Os documentos abrangidos pelo SICAF são os relativos a:

25.2.1. Habilitação jurídica;

25.2.2. Qualificação econômico - financeira;

25.2.3. Regularidade fiscal e trabalhista.

25.3. O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação especificada neste Edital.

25.4. Declarado no sítio de Compras Governamentais a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação.

25.5. Declarado no sítio de Compras Governamentais que não utiliza mão de obra infantil;

25.6. Declarado no sítio de Compras Governamentais que está de acordo com todas as exigências editalícias.

25.7. Não possuir registro impeditivo da contratação no SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência ([www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis)) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR (<http://servicos.tce.pr.gov.br/tcepr/municipal/aii/ConsultarImpedidosWeb.aspx>). Caso haja algum registro impeditivo, o licitante será excluído do certame.

25.8. Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação pelo licitante classificado em primeiro lugar, o pregoeiro o declarará vencedor.

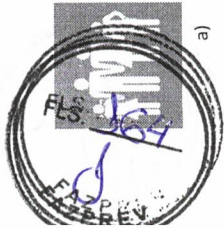
25.9. Ocorrendo a inabilitação, o pregoeiro convocará o autor do segundo menor lance para apresentar sua documentação de habilitação e, se necessário, observada a ordem decrescente de preço, os autores dos demais lances, desde que atendam ao critério de aceitabilidade estabelecido pelo instrumento convocatório, ou poderá revogar a licitação.

## 26 - APRESENTAÇÃO PRÁTICA E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS:

26.1 Na apresentação prática dos sistemas ofertados pela Licitante, será avaliado se o mesmo está de acordo e apresenta todas as funcionalidades descritas na Proposta Técnica.

26.2 Serão rejeitas as propostas que:

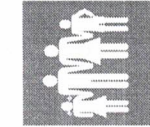




- a) Não contenham todos os módulos necessários para o perfeito funcionamento do sistema, sejam eles organizados na forma descrita no edital, ou outra elaborada pela licitante, desde que seja demonstrada, de forma inequívoca, a sua existência e operacionalidade.
- b) E que não atendam o percentual mínimo de funcionalidades para cada módulos conforme quadro abaixo e descrição a seguir:

Item	Sistemas	Percentual a ser atendido
1	Funcionalidades Gerais Obrigatórias dos Sistemas	100%
2	Sistema de Almoxarifado	98%
3	Sistema de E-social	98%
4	Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos	98%
5	Sistema de Holerite/Recibo on-line	98%
6	Sistema de Protocolo	98%
7	Sistema de Contabilidade e Planejamento	98%
8	Sistema de Compras e Licitações	98%
9	Sistema de Patrimônio	98%
10	Sistema de Transparência Pública	98%
11	Relógio Ponto e Ponto Eletrônico	98%
11	Sistema de Frotas	98%
12	Sistema de Tesouraria	98%

- i. Para os módulos onde é exigida a comprovação de 98% (noventa e oito por cento) das características específicas dos sistemas em funcionamento na data da apresentação dos sistemas licitados; considerando que as características faltantes (2%) deverão ser desenvolvidas no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos da data de assinatura do contrato; e
- ii. No percentual exigido para a classificação da proposta e do produto ofertado, deverão estar incluídas as rotinas essenciais para o funcionamento dos sistemas e a realização das atividades do qual será inerente realizar.



- c) Verificada a apresentação prática dos sistemas, a Licitante que não consiga demonstrar a viabilidade de implantação das funcionalidades/rotinas ainda não implantadas;
- d) Exijam estrutura de rede/conexão inviável a da entidade, se analisado custos e infra-estrutura disponível no FAZPREV;

26.2.1 Identificados os itens não atendidos correspondente a margem dos 2% para os itens 2 a 11 da tabela descrita acima, fica a empresa obrigada a assinar um termo de responsabilidade comprometendo-se em desenvolvê-las no prazo máximo de 90 dias corridos da data de assinatura do contrato sob pena de a não execução resultar em pena estabelecidas no edital e no cancelamento imediato do contrato.

## 27. APRESENTAÇÃO PRÁTICA DOS SISTEMAS

27.1. Para efeito de validação e classificação da proposta a licitante que apresentou o menor preço deverá apresentar, para o servidor que operacionaliza determinado sistema, em modo online com acesso web o funcionamento e operacionalização do sistema utilizando-se de qualquer browser sem a necessidade de plug-ins para uso da aplicação, sendo que se verificará os itens vitais para operação apontados como existentes na proposta da Licitante.

27.2. A demonstração técnica visa verificar a conformidade dos sistemas ofertados segundo as determinações mínimas de atendimento referente ao item 26 - APRESENTAÇÃO PRÁTICA E AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS. Todas as funções requeridas pelo sistema devem ser demonstradas de tal forma que todo e qualquer procedimento ocorrido, seja visualizado.

27.3. A demonstração deverá ser prática. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs e CDs tipo demo. O proponente deverá apresentar seus Produtos/Metodologia na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes, a ser realizada na sede do FAZPREV, utilizando-se dos equipamentos disponibilizados pelo FAZPREV.

27.4. Após a demonstração do licitante, será lavrada a ata com o resultado e posteriormente encaminhada à publicação e após será executado as demais etapas do certame.

## 28. RECURSOS

28.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

28.2. A falta de manifestação imediata e motivada quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito.

28.3. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.



28.4. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

28.5. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

28.6. Decorridos os prazos para os recursos e contrarrazões, o pregoeiro terá até 03 (três) dias úteis para:

a) Negar admissibilidade ao recurso, quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

b) Motivadamente, reconsiderar a decisão.

c) Manter a decisão, encaminhando o recurso à autoridade competente.

28.7. O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

28.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente poderá adjudicar o objeto e homologar o processo licitatório para determinar a contratação.

28.9. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade superior para homologação.

## 29. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

29.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

29.2. Se o primeiro proponente classificado não atender as exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

29.3. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

29.4. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta autarquia à aquisição do objeto licitado, podendo contratar quais desejar.

## 30. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

30.1. As despesas geradas em função do objeto ocorrerão por conta da dotação orçamentária 13.01.04.122.0013.2045-3.3.904000.00 – Serviços de Tecnologia da Informação.

## 31. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

31.1. Após a adjudicação e a homologação, a contratação dar-se-á mediante termo de contrato a ser firmado entre o FAZPREV e a proponente vencedora da licitação, cuja minuta constará no ANEXO IV.



31.2. O Contrato será encaminhado através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias, providenciando a entrega das mesmas no Setor de Licitações e Contratos do FAZPREV, em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.

31.3. A via do instrumento destinada ao contratado, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item anterior, ou para retirada no FAZPREV a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais previsto no item anterior.

## 32. VIGÊNCIA

32.1. O prazo de vigência e execução será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

32.2. O prazo de vigência deste contrato poderá ser prorrogado, a critério das partes, mantidos os direitos, obrigações e responsabilidades contratuais, sendo que qualquer prorrogação deverá ser solicitada no prazo de vigência do contrato, nos termos do Art. 57, parágrafos 1º e 2º, da Lei 8.666/93.

## 33. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1. O resultado e demais atos do presente certame será divulgado nos endereços eletrônicos <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/transparencia/geral/diario-oficial-online> e endereço [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br).

33.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o FAZPREV não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução do resultado do processo licitatório.

33.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

33.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

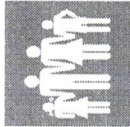
33.5. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

33.6. É facultado ao Pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

33.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá, com base na legislação vigente.

33.8. A adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora e a homologação do certame NÃO implicará direito a contratação.

33.9. No julgamento das propostas da habilitação, o pregoeiro poderá relevar omissões puramente formais, sanar erros ou falhas, desde que não contrariem a legislação vigente.



33.10. Na hipótese de divergência entre este edital e quaisquer condições apresentadas pelos licitantes, prevalecerão sempre, para todos os efeitos, os termos deste edital e dos documentos que o integram.

33.11. O FAZPREV poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.

33.12. No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

33.13. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei, ou ainda, excepcionalmente através de cópia acompanhada do original para autenticação pelo pregoeiro, e serão retidos para oportuna conferência e juntados aos autos do processo administrativo pertinente a esta licitação.

33.14. Todos os documentos expedidos pelo licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

33.15. Os documentos emitidos através da Internet serão conferidos pela Equipe de Apoio.

33.16. Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome do licitante, com número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade todos os estabelecimentos da empresa.

33.17. Salvo as exceções previstas neste edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão em hipótese alguma, ser substituído por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

33.18. O licitante vencedor deverá manter, durante a vigência do respectivo contrato, todas as condições de habilitação e de participação exigidas no procedimento licitatório.

33.19. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

33.20. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.

33.21. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no FAZPREV.

33.22. Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo pregoeiro.

33.23. As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, deste que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

#### 34. ANEXOS

Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- ANEXO I - Termo de Referência;
- ANEXO II - Modelo de Proposta Comercial;
- ANEXO III - Modelo de declarações;
- ANEXO IV - Minuta do Contrato.

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Ref.: Processo Administrativo nº 039/2021

## 1. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas Web nativo de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, e suporte técnico, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência.

## 2. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se devido ao término de vigência contratual – CONTRATO Nº. 003/2017, com o objeto de contratação de empresa especializada para Cessão de Direito de uso Temporário de Sistemas de Gestão Pública.

Justifica-se a execução indireta para contratação de prestação de serviços especializados descritos no Edital do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV, para garantir a força rápida, segura e eficiente, o processamento dos dados e informações inerentes a execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado e da nova CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público, respectivamente.

Embassando em pesquisa no mercado de sistemas de gestão pública, a entidade constatou que uma solução informatizada em ambiente web atende de forma plena aos seus anseios e necessidades reais, oportunizando a economia com atualização de hardware, compra de servidores de aplicação e servidores de bancos de dados, além de gerar significativa facilidade na hospedagem, inviolabilidade e disponibilidade dos sistemas e respectivo banco de dados, afora todas as demais vantagens que um ERP web assegura.

Essa entidade, assim, optou por uma solução web ERP (enterprise resource planning), que objetivamente traz uma série de vantagens ao erário.

Segundo o Colangelo Filho "Os principais benefícios que as empresas têm com implantações bem-sucedidas de ERP são os seguintes:

Benefícios Tangíveis	Ocorrência
Redução de estoques	32%
Redução de Pessoal	27%
Aumento de Produtividade	26%
Redução no tempo de ciclo de Ordens	20%
Redução de tempo de ciclo de fechamento contábil/financeiro	19%
Redução de Custos de TI	14%
Melhoria em processos de suprimentos	12%
Melhorias na gestão de caixas	11%
Aumento em receitas / Lucros	11%



Melhoria em Transportes / Logística  
Melhorias em processos de manutenção  
Entrega no Prazo

9%  
7%  
6%

Fonte: Colangelo Filho (2001, p.53)"

Busca-se, ainda, com este novo processo de contratação, e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar uma maior agilidade na execução das tarefas entre os setores.

Optou-se também, por contratação em lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre sistemas para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T.16.11 – gestão de custos na administração pública.

A opção pela plataforma web deriva do fato de que esta possui inúmeras vantagens, tais como o acesso em qualquer computador, tablet ou smartphone, sem necessidade de prévias implantações, em detrimento à plataforma desktop.

Uma aplicação web pode ser acessada em qualquer lugar, permitindo uma gestão muito descentralizada e a execução de rotinas administrativas diretamente de qualquer unidade administrativa ou até mesmo fora dela.

Portanto, a licitação de uma solução ERP visa a padronização web de toda a infraestrutura do sistema de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos entes públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Embassando a decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

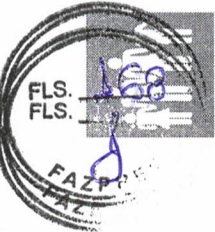
"Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;"

De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, § único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende-se essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital "por meio de especificações usuais no mercado" seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores de outros RPPS.

Eventual "criação" absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desprezaria o conteúdo do artigo 1º, § único da Lei 10.520/2002, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a "criação" abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas.





Ademais, esta equipe buscou reduzir e simplificar o termo de referência, eliminando as condições que, por serem irrelevantes, excessivas ou desnecessárias, pudessem restringir a competitividade, permanecendo no texto editalício apenas as funções e rotinas reputadas indispensáveis ao atendimento do interesse público local.

Tudo isso levou essa equipe a fixar lote único para toda a solução pretendida, e, com base na conveniência e oportunidade administrativas, ninguém melhor do que esta autarquia pode avaliar suas necessidades, que, devidamente pautadas pelo princípio da legalidade presumida dos atos administrativos, não podem ser desconsideradas a partir de meras ilações de empresas que desconhecem as necessidades cotidianas e a infraestrutura atual de tecnologia da informação.

### 3. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

#### 3.1. Licenciamento mensal dos seguintes sistemas de gestão pública:

13. Sistema de Almoxarifado
14. Sistema de E-social
15. Sistema de Folha e Recursos Humanos
16. Sistema de Holerite/Recibo on-line
17. Sistema de Protocolo
18. Sistema de Frotas
19. Sistema de Tesouraria
20. Sistema de Contabilidade e Planejamento
21. Sistema de Compras e Licitações
22. Sistema de Patrimônio
23. Sistema de Transparência Pública
24. Sistema de Relógio Ponto e Ponto Eletrônico

#### 3.2. Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

- 3.2.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso. Deverão ser convertidos todos os dados de gestão de pessoal, de protocolos e patrimônio. As informações de contabilidade, estoques e compras e licitações (últimos 5 anos),
- 3.2.2. A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 3.2.3. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade;
- 3.2.4. Deverá ser realizado o acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 3.2.5. Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
  - 3.2.5.1. adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
  - 3.2.5.2. parametrização inicial de tabelas e cadastros;
  - 3.2.5.3. estruturação de acesso e habilitações dos usuários;



3.2.5.4. adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade;

3.2.5.5. ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.2.6. O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se darão mediante aceite formal e individual para cada sistema licitado, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

3.2.7. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que detalhe os serviços prestados e o tempo de execução.

3.2.8. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.2.9. A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.2.10. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratada, podendo rescindir contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.2.11. Todas as decisões e entendimentos que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, durante o período contratual, deverão ser prévia e formalmente acordadas e formalizadas entre as partes.

#### 3.3. Treinamento e Capacitação:

3.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado, Plano de Treinamento assinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- 3.3.1.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.3.1.2. Público alvo;
- 3.3.1.3. Conteúdo programático;
- 3.3.1.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 3.3.1.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 3.3.1.6. Processo de avaliação de aprendizado;
- 3.3.1.7. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

3.3.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.

3.3.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 15 (quinze) participantes; a quantidade de usuários por sistema é irrelevante, devendo a proponente dimensionar seus custos pela quantidade de horas estimadas para cada treinamento, de cada módulo, além das demais despesas correlatas.

- 3.3.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
- 3.3.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE, a ser realizado nas dependências da entidade, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.
- 3.3.6. A CONTRATADA deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
- 3.3.7. Em relação aos usuários dos sistemas nota fiscal eletrônica e escrituração eletrônica de ICS, deverá a CONTRATADA realizar palestras os contadores, procuradores ou empresários convidadas para assistir a palestra orientadora, cada uma com duração mínima de 04 (quatro) horas;
- 3.3.8. Em relação ao sistema de atendimento ao cidadão, deverá a CONTRATADA treinar os servidores envolvidos com a operação, os quais ficarão responsáveis pelo treinamento à comunidade, em sendo o caso;
- 3.3.9. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

#### 3.4. Suporte Técnico:

- 3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo a entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.
- 3.4.2. Deverá ser garantido o atendimento à entidade, no horário das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira;
- 3.4.3. Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.
- 3.4.4. O atendimento deverá ser realizado via chamado técnico virtual ou ligação de voz, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais à entidade;
- 3.4.5. Poderá a CONTRATANTE chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica.
- 3.4.6. O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual o mesmo esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
- 3.4.7. O login e senha deve ser individualizado e permitir o acesso ao portal de atendimento e demais sistemas licitados.
- 3.4.8. O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
- 3.4.9. O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
- 3.4.10. O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
- 3.4.11. O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.

#### 3.5. Atendimento Técnico na sede da entidade:

- 3.5.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:



- 3.5.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 3.5.1.2. Treinamento dos usuários do FAZPREV na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc;
- 3.5.1.3. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros; e,
- 3.5.1.4. Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

#### 4. Ambiente computacional:

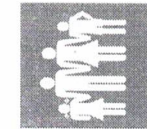
- 4.1. A CONTRATADA ficará responsável por armazenar todos os valiosíssimos dados públicos, insubstituíveis e inexoravelmente indispensáveis ao erário, aderindo a métodos de proteção. Ainda, a CONTRATADA deverá assegurar a mais completa e absoluta segurança do armazenamento de dados, dificultando o seu sequestro, sua divulgação indevida ou sua corrupção ou adulterações criminosas. Além disso, a CONTRATADA deverá prover servidor de aplicativos que hospedarão todos os essenciais sistemas de gestão pública municipal. Isso tudo demanda Datacenter de altíssima tecnologia, dotado daquilo que há de melhor em serviços de tecnologia da informação. Portanto, o Datacenter que proverá toda a gestão administrativa deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos, sob pena de desclassificação da proponente:
- 4.1.1. Todos os recursos de infraestrutura, bem como: balanceadores de carga, servidores de cacheamento para performance, armazenamento, bancos de dados e servidores de aplicativos, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalação, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.
- 4.1.1.1. Os sistemas devem rodar em Datacenter com infraestrutura de nuvem pública.
- 4.1.1.2. O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters, em localidades diferentes, e possibilitar escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar performance e taxas de transmissão, evitando a inoperabilidade do sistema em caso de queda de um deles, garantindo uptime de no mínimo 96% do tempo de cada mês civil.
- 4.1.1.3. O provedor de nuvem deverá apresentar serviços que sejam executados em data centers isolados de falhas de outros data centers numa mesma região, e prover conectividade de rede e baixa latência com custo reduzido entre estes.
- 4.1.1.4. O provedor de nuvem deverá prover serviços que atendam as seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001, ISO 27017, ISO 27018, SOC 1, SOC 2 e SOC 3, as quais contêm normas relacionadas com a segurança da contratação e com o interesse público local.
- 4.1.1.5. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites, sendo facultado ao CONTRATANTE promover diligência destinada a esclarecer ou complementar informações.
- 4.1.1.6. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas.

#### 5. DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO E SUSTENTAÇÃO AO USUÁRIO:





- 5.1. O sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos relativos ao padrão tecnológico, sob pena de desclassificação da proponente.
- 5.2. Os sistemas devem ser desenvolvidos com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes à época da contratação.
- 5.3. Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet). Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web.
- 5.4. Os sistemas devem ser operáveis via navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas: Desktop, Android e iOS.
- 5.5. Por questão de segurança da informação, integridade dos sistemas e facilidade de uso, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF).
- 5.6. As atualizações dos sistemas devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser notificados, por qualquer meio imediato. Os releases devem ser disponibilizados durante o horário noturno, preferencialmente.
- 5.7. Os sistemas devem possuir help on line.
- 5.8. Os sistemas devem ser estruturados sem que o usuário possa usar tabelas redundantes e reduzir a integridade referencial dos dados em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).
- 5.9. Os sistemas devem ser desenvolvidos com o conceito de controle de transações (ou tudo gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.
- 5.10. Os sistemas devem ser multitarrefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos.
- 5.11. Os sistemas devem permitir o controle das permissões de acesso por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, individualmente.
- 5.12. Definição de grupos de usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- 5.13. Os sistemas, por motivos de segurança, devem ser acessíveis apenas por protocolo HTTPS.
- 5.14. Os sistemas deverão exibir em área própria do sistema, aos usuários da aplicação, que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e o resultado da última auditoria realizada.
- 5.15. Os sistemas devem contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services.
- 5.16. Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.



5.17. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos etc.

5.18. As características Obrigatórias e específicas por módulo descritas no edital podem ser atendidas em mais de um módulo da licitante, sendo possível a utilização de módulos distintos e em maior número que os detalhados no edital para atender a soma das características de cada módulo descrito no item 7 – Características Técnicas do sistema;

## 6. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS:

### 6.1 REQUISITOS DE TECNOLOGIA E CARACTERÍSTICAS GERAIS OBRIGATORIAS:

6.1.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

6.1.2. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

6.1.3. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.

6.1.4. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inalterável do tipo HSM, permitindo o uso de assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

6.1.5. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para outros sistemas de informação e configuração de integração com outros bancos de dados.

6.1.6. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

6.1.7. A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

6.1.8. Disponibilizar aplicativo móvel nas plataformas Android e IOS para consultas e registros

6.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

6.1.10. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

6.1.11. Nos principais cadastros dos sistemas, a auditoria deve estar presente, quando da execução da alteração ou consulta de alterações.

6.1.12. O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.

6.1.13. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a





abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

- 6.1.14. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si.
- 6.1.15. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc, quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo de funcionalidade.
- 6.1.16. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de web services, acessíveis diretamente pelo usuário final.
- 6.1.17. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições).
- 6.1.18. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Internet Explorer, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux, MacOS, e também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.
- 6.1.19. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.
- 6.1.20. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.
- 6.1.21. Permitir através do Aplicativo realizar consulta dos recebimentos vinculados ao CNPJ/CPF do usuário.
- 6.1.22. Permitir que no momento da abertura dos protocolos através do Aplicativo móvel do FAZPREV seja possível a inclusão de fotos diretamente pelo aplicativo sem a necessidade de upload ou sair do aplicativo para registro;
- 6.1.23. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.
- 6.1.24. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta do recibo de pagamento e consulta de IR.
- 6.1.25. Permitir através do Aplicativo móvel realizar a consulta dos processos licitatórios vinculados ao CNPJ/CPF do usuário.
- 6.1.26. Possibilitar que módulos da plataforma realizem a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no website da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ, possibilitando visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, e demonstrando ao usuário através de nova consulta quando a Nota Fiscal eletrônica for cancelada na SEFAZ Nacional, a fim de evitar pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
- 6.1.27. Possibilitar a criação de solicitações/protocolos com a possibilidade de configuração de campos exigidos do solicitante no Aplicativo móvel.
- 6.1.28. Possibilitar o preenchimento de campos como Especificação (no cadastro de Empenho e Despesa Extra, Sub Empenho, Liquidação e Diária), Motivo (no cadastro de Anulação de



empenho), Especificação (no cadastro de Subempenho), Motivo (no cadastro de Anulação de Empenho) Finalidade (no cadastro de Alteração orçamentária da Receita), Motivo (no cadastro de Anulação da liquidação), através do reconhecimento de voz, onde o ao falar o sistema escuta e vai escrevendo no campo selecionado, possibilitando identificar os comandos de ponto final, vírgula, dois pontos, quebra linha

- 6.1.29. Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.
- 6.1.30. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.
- 6.1.31. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.
- 6.1.32. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).
- 6.1.33. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.
- 6.1.34. Realizar no aplicativo móvel a validação e registro do usuário através de CPF ou CNPJ do contribuinte ou referente autenticado.
- 6.1.35. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.
- 6.1.36. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações transmitidas através de criptografia.
- 6.1.37. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para Web, sendo responsivos à tela do equipamento.
- 6.1.38. A partir dos relatórios existentes e com o uso de comandos simples, copiar relatórios e salvar como um novo, para criação de novo modelo, podendo executar formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório e configuração de agrupamentos.
- 6.1.39. Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionado da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública contratante em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
- 6.1.40. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas.
- 6.1.41. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.



6.1.42. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

6.1.43. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais sem necessidade de token físico.

6.1.44. Permittir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

## 6.2. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

6.2.1. Permittir filtrar a lista dos encerramentos realizados para o almoxarifado e exercício, para demonstrar apenas os encerramentos encerrados, apenas os encerramentos cancelados ou também por todos os encerramentos.

6.2.2. Permittir que um encerramento seja cancelado, possibilitando que sejam realizadas novamente movimentações no período selecionado, podendo posteriormente ter sua situação retornada para "encorrido". Ao alterar a situação do encerramento, poderá ser informada uma observação indicando o motivo.

6.2.3. Permittir definir quais almoxarifados um determinado usuário terá acesso e realizar movimentações. Esta definição é individual por usuário do sistema e por entidade, sendo deverão ser exibidos para seleção os almoxarifados pertencentes a entidade logada. Cada usuário poderá ter permissão de acesso a nenhum almoxarifado, 1 almoxarifado ou mais de 1 almoxarifados.

6.2.4. Permittir que o usuário do sistema bloqueie a realização de movimentações do almoxarifado até uma determinada data, por meio de um registro que possua as seguintes informações: Data e hora do registro, data do encerramento, responsável pelo bloqueio e uma observação.

6.2.5. Possibilitar ao usuário, indicar a configuração do organograma a ser utilizado no exercício, podendo criar uma nova configuração caso exista a necessidade. A alteração não é permitida caso já exista alguma movimentação nos materiais para o exercício, seja movimentação no Almoxarifado, Compras, Contratos ou Patrimônio.

6.2.6. Possibilitar a um profissional autorizado pela entidade incluir novos campos nos cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.

6.2.7. Permittir que uma entrada de materiais já finalizada possa ter sua situação retornada para em recebimento (caso os materiais não tenham passado por conferência), ou em conferência. O retorno da situação apenas deve ser possível caso a entrada não tenha gerado uma saída imediata ou não possuir estorno.

6.2.8. Disponibilizar um histórico das mudanças de fases da entrada de material no almoxarifado, sendo demonstrado a data e hora da mudança de fase, o usuário que realizou a mudança e a fase para qual foi alterada a entrada.



6.2.9. Permittir que seja possível informar o código de barras referente à especificação do material, sendo possível informar mais de um código de barras para a mesma especificação. Não permitindo que um código de barras seja informado mais de uma vez.

6.2.10. Possibilitar que as saídas de materiais na sua listagem possam ser pesquisadas pelo número da saída, almoxarifado, descrição do organograma, número do organograma, natureza da movimentação, valor da saída, saída registradas a partir de uma data, saídas registradas até uma data, responsável, responsável pela retirada do material, identificador de origem juntamente com a sua natureza.

6.2.11. Permittir que o usuário utilize o sistema dentro de um contexto, sendo por Entidade, exercício e almoxarifado, sendo que deverão ser demonstrados para uso apenas os almoxarifados pertencentes a entidade.

6.2.12. Permittir criar validações das funcionalidades de forma personalizada, conforme a necessidade do usuário.

6.2.13. Permittir filtrar na listagem dos itens da entrada para que seja possível demonstrar apenas os itens estornados, apenas os não estornados ou todos os itens, sendo o padrão demonstrar todos os itens.

6.2.14. Possibilitar a exclusão do registro da entrada de material, exceto se a entrada gerou uma saída imediata, se o saldo físico do material ficar negativo em decorrência da exclusão, for oriunda de um inventário, de uma transferência ou de um estorno.

6.2.15. Permittir filtrar as entradas de materiais registrados, onde seja possível demonstrar todas as entradas, apenas as entradas em fase de recebimento, apenas as entradas canceladas, apenas as entradas em conferência e apenas as entradas finalizadas.

6.2.16. Possibilitar que uma solicitação de material no almoxarifado seja descartada, onde neste caso a entrada de material não é registrada. Sendo que ao descartar a solicitação é possível informar o motivo.

6.2.17. Permittir que seja possível efetuar pesquisa na lista das entradas de material, seja pelo número da entrada, natureza da movimentação, almoxarifado, descrição do organograma, número do organograma, apenas entradas estornadas, apenas entradas sem estorno, valor da entrada, entradas registradas a partir de uma data, entradas registradas até uma data, responsável, número do comprovante, CPF/CNPJ do fornecedor, nome do fornecedor, código do cadastro que originou a entrada (natureza da movimentação com o seu respectivo identificador de origem) e se a entrada resultou em: uma saída imediata, facilitando assim a busca pela entrada.

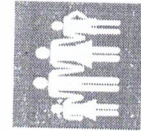
6.2.18. Gerar o registro de entrada e saída de forma automática nos almoxarifados envolvidos na transferência. No almoxarifado de origem dos materiais deverá ser gerado automaticamente o movimento de saída dos materiais transferidos. No almoxarifado de destino deverá ser criado o registro de entrada, apenas em fase de Em edição, para posterior conferência dos materiais pelo almoxarifado, ou gerar a movimentação automática da entrada de materiais, dependendo da preferência do usuário.

6.2.19. Demonstrar na consulta da nota fiscal, os materiais da nota fiscal. As informações dos materiais que deverão ser demonstrados são: 1 - Código do material na nota; 2 - Material da nota 3 - Material do almoxarifado; 4 - Especificação do material no almoxarifado; 5 - Unidade de medida da nota; 6 - Unidade de medida do material no almoxarifado; 7 - Quantidade da nota; 8 - Quantidade do almoxarifado; 9 - Valor total do material.

6.2.20. Possibilitar que o usuário se deslogue do aplicativo, voltando para a área de login.

6.2.21. Permittir que seja possível efetuar pesquisa na listagem das solicitações de entrada de material, pelas seguintes informações: 1 - Solicitação de fornecimento; 2 - Número do documento; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor

- 6.2.22. Sugerir a conversão da unidade de medida na listagem dos materiais da nota fiscal com base na última conversão efetuada para o mesmo CPF/CNPJ do fornecedor, material da nota, unidade de medida da nota e id da especificação do material no almoxarifado e unidade de medida do material.
- 6.2.23. Atualizar a indicação da conversão da unidade de medida quando para um CPF/CNPJ do fornecedor, material da nota, unidade de medida da nota e id da especificação do material no almoxarifado e unidade de medida do material já contenha uma conversão da unidade de medida indicada pelo usuário mas o mesmo é alterado.
- 6.2.24. Setar automaticamente a especificação do material quando, na indicação do material do almoxarifado correspondente ao da nota, o material do almoxarifado selecionado possuir apenas 1 especificação.
- 6.2.25. Demonstrar a sugestão de material e especificação correspondentes do almoxarifado ao listar os materiais da nota na entrada de materiais, para o mesmo fornecedor.
- 6.2.26. Armazenar o relacionamento entre os materiais da nota fiscal e almoxarifado pelo CPF/CNPJ do fornecedor e descrição do material da nota, possibilitando a sugestão do sistema na próxima vez que for efetuada uma entrada de materiais de uma nota do mesmo fornecedor.
- 6.2.27. Atualizar o relacionamento entre os materiais da nota fiscal e almoxarifado caso já exista um relacionamento anterior efetuado para o mesmo CPF/CNPJ do fornecedor e descrição do material da nota, onde o material ou especificação do material do almoxarifado for alterado.
- 6.2.28. Demonstrar na listagem das notas fiscais consultadas as respectivas entradas e almoxarifados em que a nota foi dada entrada.
- 6.2.29. Demonstrar o resultado da busca das notas no sistema. O resultado da consulta deverá demonstrar as seguintes informações da nota: 1 - Número da nota; 2 - Série; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor; 5 - Data de emissão; 6 - Valor; 7 - Materiais da nota.
- 6.2.30. Possuir cadastro único de endereços, contemplando: estados, municípios, bairros, logradouros, loteamentos e condomínios.
- 6.2.31. Possibilitar consulta de NFes emitidas contra a entidade.
- 6.2.32. Exibir painel dos lotes de validades com saldo, no almoxarifado, destacando os materiais próximos do vencimento, demonstrando o material pertencente ao lote, a especificação do material do lote, o número do lote, o saldo do lote no almoxarifado e a data de vencimento do lote, indicando se o lote já venceu ou está a vencer, estando estas informações ordenadas pelas datas de vencimento de forma crescente.
- 6.2.33. Permitir que a saída finalizada tenha sua situação retornada para em edição, desfazendo assim a movimentação no almoxarifado.
- 6.2.34. Não deverá ser permitido o retorno da saída caso a saída for oriundo de um estorno de entrada, saída imediata, transferência, requisição ou inventário.
- 6.2.35. Permitir que sejam transferidos materiais na data atual cu em datas retroativas, desde que o almoxarifado não esteja encerrado no período.
- 6.2.36. Realizar as movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na contagem.
- 6.2.37. Possibilitar informar o material e especificação do almoxarifado correspondente ao material da nota fiscal. A busca pelo material do almoxarifado poderá ser pela descrição ou código. O mesmo se aplica a especificação.
- 6.2.38. Aplicar a taxa de conversão da unidade de medida sobre a quantidade da nota fiscal, conforme a taxa de conversão armazenada para o mesmo fornecedor, material da nota,



- especificação do almoxarifado, unidade de medida da nota e unidade de medida do material do almoxarifado.
- 6.2.39. Possibilitar que seja possível receber informações da entrada via serviço web para fim de migração de dados, sendo possível, consultar, incluir, editar e excluir as informações da entrada.
- 6.2.40. Permitir excluir uma localização física, exceto se o registro estiver vinculado a outro cadastro.
- 6.2.41. Demonstrar na listagem dos itens da nota fiscal, os dados correspondentes à nota, conforme abaixo: 1 - Número; 2 - Série; 3 - Nome do fornecedor; 4 - CPF/CNPJ do fornecedor; 5 - Valor da nota.
- 6.2.42. Possibilitar que sejam selecionados os materiais da nota fiscal que farão parte do registro da entrada no almoxarifado.
- 6.2.43. Apenas poderão ser selecionados os materiais da nota que possuírem o material e especificação correspondente do almoxarifado relacionado, assim como a quantidade informada.
- 6.2.44. Permitir que sejam anexados no registro da localização física, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 6.2.45. Permitir ao usuário listar os almoxarifados registrados na entidade, exibindo a sua descrição e o seu responsável, onde também deve ser possível a realização de pesquisa pela descrição e pelo nome do responsável, facilitando assim a busca pelo almoxarifado desejado.
- 6.2.46. Permitir que seja possível registrar os locais físicos de armazenagem do almoxarifado, podendo haver até 5 níveis de localização.
- 6.2.47. Permitir filtrar a listagem das localizações físicas, para que seja demonstrado todas as localizações físicas, apenas as localizações ativas ou apenas as desativadas.
- 6.2.48. Possibilitar que o usuário cadastre as naturezas das movimentações de entrada e saída dos materiais do almoxarifado, contendo assim a descrição da natureza, o tipo (se é de entrada ou saída) e a classificação, que seria o motivador da movimentação do material.
- 6.2.49. Permitir o registro dos centros de custos do município. Deverá ser possível que estes centros de custos estejam em níveis, indo de um nível mais sintético, com o segundo nível mais detalhado e os demais níveis deverão ser flexíveis para que o usuário defina quantos níveis lhe interessar, sendo permitidos 13 níveis no total.
- 6.2.50. Gerar código sequencial para a especificação do material.
- 6.2.51. Permitir que no ajuste da contagem do inventário seja possível informar os lotes de validade dos materiais contados, possibilitando informar também a sua quantidade.
- 6.2.52. Permitir registrar as contagens realizadas durante a execução do inventário, demonstrando ao usuário o número do item, código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida, a quantidade do material existente no almoxarifado, a quantidade do material contado, podendo existir até três contagens e a diferença entre a quantidade contada e o saldo existente no sistema.
- 6.2.53. Disponibilizar a documentação de ajuda do sistema.
- 6.2.54. Indicar ao usuário caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição for maior que o saldo do material disponível no almoxarifado, demonstrando a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.
- 6.2.55. Armazenar no app, ao listar os materiais requisitados, o saldo do material requisitado do almoxarifado, possibilitando a coleta dos dados no modo offline.
- 6.2.56. Permitir finalizar o atendimento da requisição pelo app, gerando uma saída automaticamente.





- 6.2.57. Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, contendo a natureza da movimentação, a data e hora do registro da saída, o organograma ao qual os materiais estão sendo destinados, de qual almoxarifado da entidade que os materiais estão saindo o responsável do almoxarifado pela saída dos materiais, a pessoa que efetuou a retirada dos materiais do almoxarifado, e uma observação.
- 6.2.58. Permitir que ao logar-se no sistema, o usuário possa estar selecionando a entidade que o usuário possui permissão, o exercício existente para esta entidade e o almoxarifado que este usuário possui permissão, conforme permissão definida em Autorização de acesso ao almoxarifado.
- 6.2.59. Permitir editar um código de barras relacionado ao uma especificação de material.
- 6.2.60. Permitir autenticar o app com o sistema Almoxarifado, informando usuário, senha, acessando as demais funcionalidades do app caso o usuário e senha for válido.
- 6.2.61. Listar as requisições recebidas no almoxarifado que ainda não foram totalmente atendidas e nem canceladas, demonstrando o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pessoa requisitante e a situação da requisição.
- 6.2.62. Permitir editar a quantidade já lida do material no atendimento da requisição, de forma manual ou por meio de uma nova leitura do material
- 6.2.63. Listar os itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e status do material no almoxarifado
- 6.2.64. Permitir efetuar o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto ou leitura ou digitação no identificador da especificação do material, onde ao efetuar a leitura, é retornada as informações do material no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida e saldo do material no almoxarifado.
- 6.2.65. Alertar o usuário caso o material coletado não existir na requisição, informando o seu atendimento.
- 6.2.66. Indicar ao usuário caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição for maior que a quantidade requisitada
- 6.2.67. Possibilitar o registro de cargas, onde deverá ser informada uma descrição com o nome do cargo.
- 6.2.68. Permitir registrar os grupos e classes, utilizados para a categorização dos materiais e serviços.
- 6.2.69. Permitir registrar um novo fornecedor com base nos dados cadastrais da Receita Federal.
- 6.2.70. Possibilitar a pesquisa, na lista de fornecedores pelo nome do fornecedor, pela sua situação (Ativo ou Inativo), pelo seu tipo (Física ou Jurídica) e pelo seu CPF/CNPJ
- 6.2.71. Permitir que seja registrado os documentos pertencentes ao fornecedor, com o responsável pela inclusão, data da atualização, o documento, número do documento, data da emissão, data da validade e anexo.
- 6.2.72. Armazenar a indicação da conversão da unidade de medida, evitando que em futuros entradas via nota fiscal para o mesmo fornecedor haja a necessidade de indicar novamente a conversão utilizada.
- 6.2.73. Possibilitar que seja possível informar a taxa de conversão entre a unidade de medida informado na nota fiscal e a utilizada pelo almoxarifado, demonstrando ao usuário a quantidade que irá entrar no almoxarifado após a conversão.
- 6.2.74. Permitir a busca de notas fiscais eletrônicas no sistema Monitor-Dfe para efetuar entrada de materiais da nota no almoxarifado. 1 - A pesquisa poderá ser feita pelas seguintes informações da nota; 2 - Notas emitidas a partir de uma data; 3 - Notas emitidas até uma

- data; 4 - Nome do fornecedor; 5 - CPF/CNPJ do fornecedor; 6 - Número da nota; 7 - Série; 8 - Valor; 9 - Chave de acesso.
- 6.2.75. Permitir aos profissionais da entidade cadastrar os fornecedores, sejam eles pessoa física ou jurídica, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, data da inclusão no sistema, Endereços, telefones, emails, site, inscrição municipal, município da inscrição, inscrição estadual, estado da inscrição e se o fornecedor está inativo.
- 6.2.76. Caso o fornecedor seja pessoa jurídica, permitir informar a sua natureza jurídica, o responsável, o porte da empresa, o órgão de registro, o número, a data e se é optante do Simples nacional.
- 6.2.77. Permitir efetuar a leitura de arquivo de inventário gerado pelo coletor de dados, de forma flexível para atendimento a qualquer layout de arquivo, aceitando arquivos do tipo TXT, CSV, XML, além da utilização de serviço SOAP e serviço HTTP.
- 6.2.78. Emitir relatório com código de barras dos materiais, sendo o código de barras no padrão Code128 e o número deverá ser o identificado da especificação do material.
- 6.2.79. Deverá ser demonstrado também o código do material, descrição do material, código da especificação e descrição da especificação.
- 6.2.80. Permitir que para fornecedores pessoas jurídicas, seja possível registrar os seus sócios, informando o nome, CPF/CNPJ, Percentual da sociedade, Data de inclusão e Data do desligamento da sociedade.
- 6.2.81. Permitir registrar as contas bancárias do fornecedor, informando o banco, agência, número da conta, dígito verificador, tipo, data de abertura, titular e o encargatário.
- 6.2.82. Permitir que seja registrado os responsáveis existentes no almoxarifado, podendo ser informado seu nome, CPF, sob o qual o usuário se o responsável pelo ativo.
- 6.2.83. Permitir ao usuário a inclusão de materiais no almoxarifado, informando o código de material, o tipo e a situação.
- 6.2.85. Listar os materiais registrados, demonstrando o código do material, a categoria do material, o tipo e a situação.
- 6.2.86. Permitir ao usuário, listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material ao qual pertence, código do material, data de fabricação e data de validade.
- 6.2.87. Permitir pesquisar o organograma da listagem pela descrição ou pelo código
- 6.2.88. Permitir que qualquer material ou serviço, estocável ou não estocável, seja movimentado no almoxarifado, desde que possua saldo em estoque para o almoxarifado, o código de movimentação não esteja encerrado ou exista inventário em aberto.
- 6.2.89. Permitir acesso aos parâmetros apenas para usuários com permissão.
- 6.2.90. Permitir ao usuário inserir e utilizar as unidades de medida nos materiais e serviços do sistema, indicando a sua descrição no singular, abreviatura, descrição do plural, grandeza e se possui fracionamento. (utiliza casas decimais).
- 6.2.91. Permitir lista os registros das unidades de medidas demonstrando a abreviatura, descrição, descrição no plural, grandeza, se é fracionária e permitindo filtra esta listagem pela descrição, descrição no plural e abreviatura
- 6.2.92. Permitir que na lista das posição de estoque seja efetuada a pesquisa do material pelo código do material, material, especificação, código de barras, grupo, classe, ou pela situação do material (ativo ou inativo)



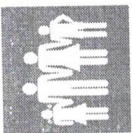
- 6.2.93. Possibilitar relacionar o código de barras lido com uma especificação existente na requisição, caso não existir nenhuma especificação que contenha o código de barras lido.
- 6.2.94. Permitir que na coleta do atendimento da requisição seja possível acrescentar a quantidade atendida.
- 6.2.95. Permitir que seja possível efetuar o atendimento total de um material durante o atendimento da requisição, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.
- 6.2.96. Listar ao usuário, os materiais que tiveram alguma movimentação no almoxarifado, sua especificação, código do material, demonstrando o seu saldo físico e financeiro no almoxarifado, quantidade mínima configurada e seu ponto de reposição.
- 6.2.97. Permitir que sejam realizadas entrada de materiais em datas retroativas, desde que o almoxarifado não esteja encerrado no período ou que a inserção ocorra dentro de um período que ocorreu o inventário. Ao finalizar esta entrada, o valor unitário e o saldo quantitativo deste material deverá ser recalculado nas movimentações futuras deste material.
- 6.2.98. Possibilitar que os itens da nota fiscal também sejam gravados na entrada de materiais do Almoxarifado, com a sua quantidade, valor unitário e valor total. Gerar os itens apenas para os materiais da nota selecionados para gerar a entrada.
- 6.2.99. Permitir efetuar pesquisa na listagem dos encerramentos do almoxarifado, pelo nome do responsável pelo encerramento
- 6.2.100. Permitir ao usuário o acesso rápido as principais funcionalidades do sistema
- 6.2.101. Permitir que sejam informados os materiais que estão sendo transferidos do almoxarifado por meio da leitura do código de barras
- 6.2.102. Listar as requisições de materiais efetuadas ao almoxarifado, demonstrando o código identificador da requisição, o motivo da requisição, a data da requisição, o organograma requisitante, a quantidade de itens solicitados e atendidos e a situação da requisição, que devem poder ser "em edição", "cancelados", "não autorizados", "aguardando autorização", "autorizada", "atendida parcialmente" e "atendida".
- 6.2.103. Permitir que o Almoxarifado receba solicitação de entrada de materiais do sistema de Contratos. A solicitação de entrada de materiais deve aguardar a aprovação do usuário para registrar a entrada do material no almoxarifado. Ao aprovar a aprovação do usuário possibilidade de modificar os dados da entrada, exceto os itens.
- 6.2.104. Permitir pesquisar os materiais disponíveis para atendimento na requisição, podendo a pesquisa ser Número do item, descrição do material e descrição da especificação.
- 6.2.105. Demonstrar na posição do estoque o saldo financeiro do material no almoxarifado, com 2 casas decimais, utilizando-se dos valores finais de cada movimentação do material no almoxarifado.
- 6.2.106. Permitir que sejam informados os materiais que estão entrando no almoxarifado por meio da leitura do código de barras. Ao ler o código de barras já vinculado a uma especificação de material, são preenchidos automaticamente a descrição do material e da especificação do material, ficando o foco no campo referente a quantidade do material.
- 6.2.107. Caso o código do barras lido não estiver vinculado em nenhuma especificação, o usuário deverá ser notificado de que o código lido não existe, passando o foco para o campo Descrição.
- 6.2.108. Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais/especificação nas movimentações do almoxarifado.
- 6.2.109. Possibilitar a emissão do relatório de Ficha de Controle de Estoque podendo o relatório ser filtrado por almoxarifado (mais de um), período, descrição do material (mais de um) e código do material (mais de um).



- 6.2.110. Permitir que uma requisição seja cancelada antes de seu atendimento, sendo possível informar o motivo.
- 6.2.111. Permitir ao responsável por um almoxarifado realizar o acompanhamento das requisições de materiais do seu almoxarifado, por meio de fases registradas na requisição. Permitir também realizar filtragem das requisições por meio de suas fases provendo dessa forma um acompanhamento mais específico. As fases disponíveis devem ser: Em edição, aguardando autorização, autorizada, em atendimento, atendida parcialmente e atendida.
- 6.2.112. Permitir que sejam informados os materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifados por meio da leitura do código de barras
- 6.2.113. Permitir indicar os lotes de validade dos materiais que estão sendo atendidos, sugerindo primeiramente os lotes mais próximos da validade, auxiliando no controle de saldos destes lotes.
- 6.2.114. Permitir que sejam anexados no registro da entrada de materiais, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB
- 6.2.115. Listar os materiais que fazem parte da requisição de materiais, demonstrando o código do item, código do material, descrição do material, código da especificação dos materiais, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade requisitada, quantidade atendida, quantidade cancelada e quantidade pendente.
- 6.2.116. Alertar o usuário quando um material que está sendo atendido na requisição possuir saldo em algum lote de validade.
- 6.2.117. Permitir listar todos os materiais pertencentes ao movimento de entrada de materiais do almoxarifado, demonstrando o número do item, código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade que está entrando no almoxarifado, valor unitário e valor total, podendo se pesquisados pelo número do item, código do material, descrição do material e código da especificação, facilitando a busca por algum material da entrada.
- 6.2.118. Indicar ao usuário se o material da nota já entrou no almoxarifado, demonstrado a quantidade já recebida, com base na unidade de medida da nota
- 6.2.119. Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, contendo o código do material, descrição do material, código da especificação do material, a descrição da especificação e a quantidade requisitada, onde deverá ser demonstrado ao usuário a unidade de medida utilizado pelo material. Materiais inativos devem ser descartados do registro da requisição de materiais.
- 6.2.120. Permitir que seja possível registrar a autorização de acesso do almoxarifado para os usuários, podendo ser para 1 ou mais, por meio da cópia de uma autorização já registrada.
- 6.2.121. Caso a cópia seja efetuada para um usuário que já possui configuração, as permissões serão sobrescritas, com base na autorização base.
- 6.2.122. Possibilitar que os dados já registrados da entrada de material sejam editados.
- 6.2.123. Permitir o registro das entradas de materiais no almoxarifado, contendo a natureza da movimentação, o N°/ano da solicitação de fornecimento, o N°/ano do processo administrativo, o N°/ano do contrato, a data e hora do recebimento do material no almoxarifado, o organograma ao qual o material pertence, o responsável pelo recebimento do material, o almoxarifado da entidade que está entrando o material, o N° da Nota fiscal o nome ou CPF/CNPJ do fornecedor.
- 6.2.124. Possibilitar o cálculo do saldo financeiro nas movimentações do material.



- 6.2.125. Sugerir, no registro da entrada, o organograma correspondente ao almoxarifado informado no respectivo cadastro de almoxarifado.
- 6.2.126. Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada já estiver sido finalizada.
- 6.2.127. Permitir que itens registrados na entrada finalizada de materiais do almoxarifado possam ser estornados, podendo ser 1 item, vários itens ou todos os itens da entrada, gerando automaticamente uma saída com a situação finalizada.
- 6.2.128. Permitir receber do Contratos solicitações de entrada de material, onde apenas os usuários com permissão em visualizar e registrar a entrada de materiais, possa visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. As solicitações de entrada de material pendentes para aprovação devem ser demonstradas em ordem crescente pela data e hora da solicitação.
- 6.2.129. Permitir que a entrada de materiais possa ser excluída. Ao excluir esta entrada, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes na entrada deverão ser recalculados nas movimentações futuras relativas a finalização da entrada.
- 6.2.130. Permitir que a solicitação de entrada de materiais seja descartada, possibilitando o registro do motivo.
- 6.2.131. Possibilitar gerar uma nova entrada de materiais para o almoxarifado com os dados da nota fiscal. Gerar entrada apenas se o emitente da nota possuir registro de fornecedor no almoxarifado.
- 6.2.132. Permitir que o sistema de Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: Nº/ano da solicitação de fornecimento, Nº/ano do processo administrativo, Nº/ano do contrato, Data e horário do recebimento do material, Código do Organograma (obrigatório), Descrição do Organograma, CPF/CNPJ do Fornecedor, Nome do Fornecedor, Nº do comprovante, Valor total (obrigatório), Objeto. Também são enviadas as informações dos materiais pertencentes a esta entrada, contendo as seguintes informações: Material (obrigatório), Especificação do material (obrigatório), Unidade de medida, Quantidade (obrigatório) e Valor unitário (obrigatório).
- 6.2.133. Permitir efetuar pesquisa dos itens da saída de materiais pelos seguintes dados: Material, Quantidade, Descrição do material, Unidade de medida, Valor unitário, Valor total, Data e hora da transferência, o responsável e uma lista de materiais.
- 6.2.134. Permitir que a solicitação de entrada de materiais seja aprovada, registrando assim a entrada dos materiais no almoxarifado para a fase de recebimento, possibilitando a posterior conferência dos materiais recebidos.
- 6.2.135. Possibilitar informar o organograma na entrada de materiais ao qual serão destinados os materiais. Estes organogramas devem pertencer a configuração de organograma válida para o exercício da entrada.
- 6.2.136. Permitir que após finalizada, as seguintes informações do registro de entradas possam ser editadas: - Nº do comprovante - Série - Anexos
- 6.2.137. Permitir o registro dos materiais que estão saindo no almoxarifado, contendo o código do material, a descrição do material, o código da especificação do material, a descrição da especificação do material e a quantidade que está saindo. O código identificador do item, a unidade de medida do material e o saldo físico atual devem ser demonstrados automaticamente ao usuário. Materiais inativos devem ser desconsiderados do registro da saída. O registro poderá ser feito manualmente ou por meio da leitura do código de barras do material.
- 6.2.138. Permitir ao usuário visualizar todos os materiais pertencentes ao movimento de saída de materiais do almoxarifado, demonstrando o código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida do material, quantidade que está saindo do almoxarifado, valor unitário



- após a efetivação da saída e valor total, podendo ser pesquisados pelo código do material, descrição do material, código da especificação e descrição da especificação, facilitando a busca por algum material da saída.
- 6.2.139. Prover um filtro das saídas de materiais registradas, onde deve ser possível demonstrar todas as saídas, apenas as saídas em fase de edição ou apenas as saídas finalizadas.
- 6.2.140. Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, valor da saída, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.
- 6.2.141. Permitir que a saída de materiais possa ser excluída. Ao excluir esta saída, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes na saída deverão ser recalculados nas movimentações futuras relativas a finalização da saída. Caso a saída for referente a uma saída imediata de uma entrada, a indicação de saída imediata na entrada deverá ser atualizada ao excluir a saída.
- 6.2.142. Permitir pesquisar os materiais relacionados a uma determinada transferência, podendo ser pesquisado pelo número do item, descrição do material, código do material, código da especificação e descrição da especificação do material.
- 6.2.143. Permitir que sejam informados os materiais que estão saindo do almoxarifado por meio da leitura do código de barras.
- 6.2.144. Permitir que sejam realizadas saídas de materiais em datas retroativas, no intuito de recalculado nos movimentações futuras.
- 6.2.145. Permitir registrar a transferência entre organogramas ou almoxarifados, informando o almoxarifado de origem, onde são feitos apenas os almoxarifados da entrada, o organograma de origem, o almoxarifado de destino, o organograma de destino, a natureza da movimentação de entrada e da saída, onde ambos devem estar o código do material, o código do material, a data e hora da transferência, o responsável e uma lista de materiais.
- 6.2.146. Permitir registrar os materiais que foram retirados da movimentação de saída de materiais, podendo indicar o código do material, descrição do material, código da especificação do material, descrição da especificação do material, unidade de medida, saldo do material no almoxarifado e quantidade a ser transferida, e lote de validade do material, tornando eficaz o controle de saldo dos materiais. A inserção do material poderá ser de forma manual ou por meio do código de barras, retornando o material e a especificação conforme o registro do código de barras da especificação.
- 6.2.147. Listar os registros das transferências efetuadas no almoxarifado, demonstrando os códigos identificadores das entradas e saídas geradas ao efetivar a transferência, a situação da transferência, que deverá poder ser "em edição" e "finalizada", a data e hora da transferência, o responsável, os organogramas e almoxarifados de origem e destino.
- 6.2.148. Permitir pesquisar as transferências efetuadas no almoxarifado pelo almoxarifado de origem ou destino, descrição do organograma de origem ou destino, número do organograma de origem ou destino, nome do responsável, descrição do material, código do material, descrição da especificação do material e código da especificação do material.
- 6.2.149. Permitir que sejam anexados no registro da transferência de material em formatos PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT, com tamanho máximo de até 20 MB.
- 6.2.150. Possibilitar uma nova entrada de materiais para o almoxarifado com os dados da nota fiscal, gerando entrada apenas se o emitente da nota possuir registro de fornecedor no almoxarifado.

Permitir pesquisar os itens da nota pelas informações existentes na listagem:

1. Código do material da nota
2. Material da nota
3. Unidade de medida da nota
4. Material do almoxarifado
5. Código da especificação no almoxarifado
6. Especificação do material no almoxarifado
7. Unidade de medida do material no almoxarifado.

Listar as autorizações de acesso ao almoxarifado configurados para os usuários da entidade. Deverá ser demonstrado o usuário, o nome do usuário e os usuários que o mesmo possui permissão de acesso.

Permitir que sejam anexados no registro do inventário, arquivos nos formatos .DOC, .DOCX, .ODT, .TXT, .XLS, .XLSX, .JPG, .PNG, .COT, com tamanho máximo de até 20 MB.

Permitir pesquisar os materiais para inclusão na lista de contagem, pelo código do material, descrição do material, descrição da especificação do material.

Permitir pesquisar os materiais na contagem, pelo código do material, descrição do material e descrição da especificação do material.

Permitir registrar o ajuste da diferença da contagem: do inventário, possibilitando o organograma pertencente ao material e a quantidade do material pertencente ao organograma. Referente ao organograma, deverá ser lido para seleção todos os organogramas pertencente a configuração de organograma vigente para o exercício.

Alertar na saída de materiais quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de corte, conforme quantidades configuradas.

Permitir que no ajuste do inventário seja possível informar em lote o organograma ao qual o material pertence, existindo a possibilidade de selecionar quais materiais estão em lotes em um determinado organograma.

Realizar o atendimento da requisição dos materiais ao almoxarifado por meio de aplicativo Android, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras do celular do smartphone ou por meio de um leitor de código de barras, dando o saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento destes itens.

Alertar na entrada de materiais quando o material atingir estoque máximo, conforme quantidades configuradas.

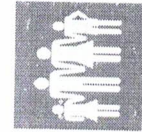
Permitir que a requisição recebida possa ser atendida ou cancelada, na quantidade parcial ou total. Apenas deverá ser possível que requisições pertencentes ao almoxarifado do contexto sejam atendidas, não permitindo que um almoxarifado efetue atendimento de outro almoxarifado.

Permitir ao usuário cadastrar e manter o catálogo de materiais e serviços.

Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seus bancos de dados.

Permitir registrar as requisições de materiais feitas ao almoxarifado, indicando a hora da requisição, o nome do requisitante, o organograma ao qual os materiais são destinados, o almoxarifado ao qual está sendo efetuada a requisição, o motivo da requisição e alguma observação, onde deve ser gerado um código identificador único para cada requisição.

Permitir que o usuário configure o armazenamento do material no almoxarifado, indicando a quantidade mínima e máxima do material no almoxarifado, o ponto de reposição, o valor médio mensal e sua localização física no almoxarifado.



- 6.2.166. Permitir listar as requisições já atendidas, demonstrando os materiais atendidos e suas quantidades.
- 6.2.167. Efetuar cálculo automático do saldo dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto no almoxarifado
- 6.2.168. Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações
- 6.2.169. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.

6.2.170. Impedir o registro de saída de materiais em períodos já encerrados.

6.2.171. Permitir informar os lotes de validade dos materiais que estão saindo do almoxarifado, sendo sugeridos ao usuário apenas os lotes de validade do respectivo material que possui saldo no almoxarifado.

6.2.172. Demonstrar o saldo físico dos lotes de validade de um determinado material, juntamente com o número, descrição e prazo de validade do lote, possibilitando também a pesquisa dos lotes do material pelo seu número ou descrição, auxiliando na busca pelo lote

6.2.173. Permitir cancelar integralmente ou parcialmente o atendimento da requisição de materiais.

6.2.174. Permitir pesquisar os materiais que fazem parte da entrada, pelo Número do item, descrição do material, código do material, código da especificação do material e pelas entradas estornadas ou não estornadas.

6.2.175. Permitir que as informações das movimentações do almoxarifado sejam enviadas ao sistema Transparência, agrupadas por centro de custo, contendo os seguintes dados: 1 - Código do material; 2 - Descrição do material; 3 - Unidade de medida; 4 - Código do estoque; 5 - Descrição do estoque; 6 - Ano da movimentação; 7 - Mês da movimentação; 8 - Saldo inicial do mês; 9 - Valor do saldo inicial do mês; 10 - Quantidade de entrada no mês; 11 - Valor de entradas no mês; 12 - Quantidade de saída no mês; 13 - Valor de saídas no mês; 14 - Saldo final; 15 - Valor do saldo final; 16 - Valor unitário; 17 - Máscara do centro de custo; 18 - Descrição do centro de custo; 19 - Data para controle; 20 - Operação (inclusão ou exclusão do registro)

6.2.176. Permitir o registro do lote de validade dos materiais que estão entrando no almoxarifado, contendo a quantidade recebida do lote, e demonstrando ao usuário a sua data de validade. Ao registrar os lotes de validade dos materiais na entrada, a soma da quantidade registrada para os lotes da entrada deve ser igual à quantidade total recebida do material.

6.2.177. Permitir listar os responsáveis dos almoxarifados existentes na entidade, com seu nome e CPF, possibilitando que seja efetuada pesquisa por estas informações.

6.2.178. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de produto em estoque.

6.2.179. Permitir filtrar a visualização das requisições registradas ao almoxarifado, onde deverá poder ser demonstrada todas as requisições, apenas as requisições ainda em edição, as requisições canceladas, as requisições não autorizadas ou as requisições atendidas parcialmente.

6.2.180. Indicar ao usuário as saídas de materiais geradas a partir de uma saída imediata na entrada de materiais.

6.2.181. Demonstrar, caso a saída de materiais for originada automaticamente pelo ajuste de inventário, transferência ou requisição, o código destes registros que originaram a saída, facilitando a localização do registro de origem da movimentação.

6.2.182. Demonstrar no atendimento da requisição, o saldo atual do material no almoxarifado.



Permitir ao usuário visualizar as saídas de materiais registradas no almoxarifado, demonstrando o código identificador, descrição da natureza da movimentação, código e descrição do organograma, data da saída, valor da saída, nome da pessoa que fez a retirada dos materiais no almoxarifado e situação da saída, caso esteja em edição ou finalizada.

- 6.2.184. Impedir que materiais que estiverem em processo de inventário saiam do almoxarifado.
- 6.2.185. Notificar o usuário caso a saída de materiais registrada não possuir nenhum material informado.
- 6.2.186. Demonstrar o valor financeiro do material na saída. A forma de cálculo utilizada deve ser a média ponderada.
- 6.2.187. Disponibilizar recursos para permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

Permitir que a saída dos materiais do almoxarifado possa ser efetivada ao finalizar a saída. Enquanto a situação da saída estiver em edição, o saldo do material no almoxarifado não deve ser alterado.

- 6.2.189. Permitir ao usuário configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

Permitir ao usuário listar as naturezas da movimentação registradas, exibindo a sua descrição, o tipo e a classificação, onde também deve ser possível a realização de pesquisa pela descrição da natureza, facilitando a busca pela natureza desejada.

- 6.2.191. Obrigar as informações do fornecedor e número da nota fiscal quando a entrada de material for oriunda de uma compra. Esta obrigatoriedade não deverá ser necessária durante o recebimento dos materiais, apenas quando for realizada a conferência ou for finalizada a entrada. Caso não existirem estas informações, o usuário deverá ser notificado.

Impedir a entrada de material no almoxarifado caso as movimentações estiverem em andamento no período.

- 6.2.193. Notificar o usuário caso a entrada de materiais registrada não possuir nenhum material informado.

Permitir que seja realizada pesquisa nos lotes de validade registrados, podendo a pesquisa ser pelo número do lote, descrição, material, código do material, período de fabricação, período de validade, ou listando apenas os lotes com saldo físico no almoxarifado, facilitando assim a busca pelo lote de validade desejado.

- 6.2.195. Demonstrar ao usuário os valores financeiros e quantitativos do material no almoxarifado, como o valor unitário da última entrada, preço médio, saldo físico por especificação do material e saldo físico do material considerando todas as suas especificações.

Listar os materiais disponíveis para o inventário, onde os mesmos poderão ser incluídos na lista de materiais a ser inventariado, apenas sendo demonstrados os materiais com saldo no almoxarifado.

- 6.2.197. Demonstrar o valor total financeiro dos materiais conforme a sua inclusão no registro de entrada de materiais, facilitando a conferência com o valor da nota fiscal.

Permitir o registro de inventários realizados no almoxarifado, podendo ser registrada a data e hora de abertura do inventário, o responsável, e sua equipe. Permitir também que o inventário tenha até 3 contagens.

- 6.2.199. Demonstrar, caso a entrada de materiais for originada automaticamente pelo ajuste de inventário ou transferência, o código destes registros que originaram a entrada, facilitando a localização do registro de origem da movimentação.

6.2.200. Possibilitar a visualização do histórico das mudanças de situação de encerramento, demonstrando a data e hora da modificação, o usuário que efetuou a modificação, para qual situação do encerramento foi alterado e a descrição da observação.

6.2.201. Demonstrar os dados da última entrada de cada fornecedor para um determinado material do almoxarifado, contendo o nome do fornecedor, CPF/CNPJ, data da entrada, quantidade, valor unitário e valor total, possibilitando também a pesquisa dos fornecedores do material pelo seu nome ou CPF/CNPJ, auxiliando na busca pelo fornecedor.

6.2.202. Permitir listar os registros de inventário realizado no almoxarifado, demonstrando o responsável, a data e hora da abertura e encerramento do inventário, a quantidade de itens existente na lista do inventário, a quantidade de entradas e saídas realizadas ao concluir o inventário e a situação do inventário, que poderá ser "aberto", "em contagem" ou "encerrado".

6.2.203. Permitir listar as entradas de materiais registradas, demonstrando o código identificador, objeto, descrição da natureza de movimentação, código e descrição do organograma, data do recebimento, data da entrada (após finalização), valor da entrada e a situação da entrada (Em recebimento, em conferência, devolvida ou finalizada).

6.2.204. Controlar a quantidade do material que está saindo do almoxarifado, onde a quantidade do material que está saindo não poderá ser maior que o seu saldo atual.

6.2.205. Permitir que as informações dos registros de materiais sejam consultadas para a criação de relatórios e scripts.

6.2.206. Permitir que o saldo patrimonial dos materiais sejam enviado ao Transparência.

6.2.207. Permitir o registro dos almoxarifados existentes na entidade, informando o responsável e o organograma que o almoxarifado faz parte. Todas as movimentações realizadas estarão vinculadas ao seu respectivo almoxarifado.

6.2.208. Listar os encerramentos registrados no exercício para o almoxarifado, sendo administrada a data limite para os movimentos de cada um dos almoxarifados.

6.2.209. Permitir que os inventários realizados nos lotes de validade possam ser pesquisados de forma possível que uma inventário tenha classificado como devolvido, devolvido físico, para analítico caso esta localização física faça parte do registro de outro inventário físico.

6.2.210. Impedir que um material que esteja em processo de inventário, não seja no almoxarifado.

6.2.211. Permitir pesquisar as requisições de materiais registrados do almoxarifado, podendo ser pelo nome do requisitante ou pela descrição do organograma, facilitando assim a busca pela requisição desejada.

6.2.212. Permitir que a lista dos registros de localização física possa ser pesquisada pela localização física, descrição ou nível percentual.

6.2.213. Permitir ao usuário o registro de exercícios.

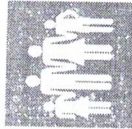
6.2.214. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.

6.2.215. Permitir ao responsável por um almoxarifado, realizar o acompanhamento das entradas de materiais do seu almoxarifado, por meio de fases. Permitir também realizar filtragem das requisições por meio de suas fases provendo dessa forma um acompanhamento mais específico. As fases disponíveis devem ser em recebimento, em conferência, devolvidas e finalizadas.

6.2.216. Permitir que, após recebimento dos materiais ou após a sua conferência, a entrada de materiais seja finalizada, efetivando assim a entrada dos materiais no almoxarifado.

6.2.217. Permitir gerenciar as permissões das funcionalidades por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.





- 6.2.218. Permitir que o usuário do sistema registre os lotes de validade dos materiais, contendo a informação do número do lote, descrição, data de fabricação, data de validade, fornecedor, material, especificação do material, código do material e código da especificação do material.
- 6.2.219. Permitir ao usuário listar as localizações físicas já registradas, exibindo a sua descrição, sigla, nível pertencente, classificação (sintética ou analítica) e sua situação.

### 6.3. SISTEMA E-SOCIAL

- 6.3.1. Possibilitar a entrada de dados por meio de domínios integrados que deverão ser configurados e mantidos pela mantenedora do sistema. Os domínios integrados, são os registros feitos nos sistemas originais, que são gerados no sistema eSocial, para criação dos eventos.
- 6.3.2. Possibilitar a entrada de dados por domínio registrando históricos das informações
- 6.3.3. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
- 6.3.4. Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro é inserido no sistema.
- 6.3.5. Permitir a configuração da transformação dos registros do domínio, no formato de arquivos do eSocial.
- 6.3.6. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário.
- 6.3.7. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem, nos registros de domínios integrados. Sendo neste momento realizada validação da estrutura do registro recebido pelo sistema.
- 6.3.8. Criar serviço de notificações: Email e Push (Apenas no navegador Google Chrome). As notificações podem ser para alertar sobre erro em domínios, eventos ou lotes de envio. \* Integração entre os domínios \* Lotes que aguardam assinatura \* e Retorno do lote pelo eSocial.
- 6.3.9. Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via Web Service
- 6.3.10. Deverá possibilitar em uma listagem de eventos aguardando envio, selecionar um ou vários itens e executar o envio ao eSocial Governo.
- 6.3.11. Possibilitar a consulta dos resultados da integração com o módulo de validação do eSocial
- 6.3.12. Possibilitar a assinatura da conexão com o serviço do eSocial.
- 6.3.13. Possibilitar a inserção de feriados na agenda. Feriados deverão ser considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado.
- 6.3.14. Possibilitar a consolidação de domínios em eventos.
- 6.3.15. Sistema deve possuir rotina para elaboração de relatórios e scripts pelo usuário.
- 6.3.16. Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial:
1. Deverá permitir o envio de lotes podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.
  2. Deverá permitir o filtro rápido pelo tipo de evento (Iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos) e pela situação do evento
  3. Deverá permitir consultar os erros, quando houver, do retorno do governo.
  4. Disponibilizar indicativos no dashboard das seguintes rotinas:
  5. Domínios integrados
  6. Eventos gerados



7. Lotes eSocial
8. Próximos envios
- 6.3.17. Possibilitar verificar dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente. \* Data inicial para eventos Iniciais e de Tabela. \* Data inicial para eventos Não Periódicos. \* Data inicial para eventos Periódicos. \* Tipo de ambiente : Produção restrita / Produção"
- 6.3.18. Refatorar ambiente de domínios para apresentar informações agrupadas por domínios históricos.
- 6.3.19. O sistema deve realizar o envio de eventos verificando a existência de pendência em eventos relacionados
- 6.3.20. Possibilitar e visualização e download do XML do evento gerado

### 6.4. SISTEMA DE FOLHA E RECURSOS HUMANOS

- 6.4.1. Possibilitar definição das regras locais de validação para inclusão, alteração ou exclusão de cadastros.
- 6.4.2. Possibilitar a inclusão de novos eventos para cálculo da folha de pagamento de provento ou desconto, bem como a edição dos cadastros existentes, customizando conforme a legislação vigente.
- 6.4.3. Manter a nomenclatura do cargo, efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
- 6.4.4. Permitir a parametrização de rescisão automática para vínculos temporários.
- 6.4.5. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra.
- 6.4.6. Possibilitar a exclusão da simulação de reajuste salarial lançado para o nível salarial cu matrículas dos funcionários. Qualquer geração de alterações de reajustes na tabela salarial deve manter o histórico da alteração.
- 6.4.7. Possibilitar a consulta de detalhes vinculados a baixa do período aquisitivo de 13º salário, como a competência da baixa do saldo. Ainda, permitir a consulta de informações referente ao período aquisitivo de 13º salário, como, quantidade de avos de direito, avos adquiridos, avos perdidos, competência de baixa do saldo, o valor pago, motivo do pagamento.
- 6.4.8. Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual.
- 6.4.9. Permitir exportação de arquivos para o TCEs e outros órgãos e instituições interessadas.
- 6.4.10. Possuir cadastro Integrado de Imagem vinculado a WEBCAN.
- 6.4.11. Permitir a configuração de vantagens, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 6.4.12. Permitir o registro das informações de pagamentos realizados sobre a bolsa de estudos e ressarcos dos estagiários.
- 6.4.13. Possibilitar o registro de informações adicionais nos cadastros.
- 6.4.14. Possibilitar a consulta de variáveis lançadas para cálculo, com filtro por evento; podendo selecionar a busca por, matrículas individuais ou por seleção avançada;
- 6.4.15. Permitir o registro do quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.
- 6.4.16. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 6.4.17. Permitir que a configuração de férias seja informada no cargo.
- 6.4.18. Permitir o registro de todos os planos de previdência municipal, estadual e federal e planos de assistência utilizados na entidade e vincular aos servidores.





- 6.4.19. Permitir a consulta das movimentações de pessoal ocorridas no período de permanência do servidor na entidade, possibilitando a consulta cronológica destes dados.
- 6.4.20. Efetuar consulta de afastamentos de um ou mais funcionários em tela. Permitindo ainda o cadastro do afastamento, possibilitando identificar o motivo do afastamento, o período do afastamento de acidente/doença, licenças, faltas e transferências de funcionários a outros órgãos.
- 6.4.21. Permitir vincular os afastamentos de acidente/doença com outros afastamentos que deram origem ao segundo afastamento.
- 6.4.22. Permitir geração de remessas bancárias conforme o layout do arquivo bancário utilizado pela entidade.
- 6.4.23. Permitir o cálculo de adiantamentos salariais, cálculos complementares, cálculo de 13º salário integral, e o adiantamento do 13º salário, cálculo de férias. Possibilitando ainda o recálculo da folha de pagamento por matrícula e processamentos.
- 6.4.24. Permitir o registro das deficiências da pessoa, possibilitando classificação de Tipo e Grau de invalidez.
- 6.4.25. Possibilitar integração com os sistemas de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, e de Transparência.
- 6.4.26. Permitir que o usuário consulte os dados de manutenções de estabelecimentos, e faç. as edições cadastrais necessárias.
- 6.4.27. Possibilitar a inclusão e edição de novos vínculos empregatícios.
- 6.4.28. Permitir configurar o período aquisitivo de férias dos servidores afastados para promover a data final ou cancelar o direito a férias.
- 6.4.29. Permitir o registro dos horários utilizados pelos servidores.
- 6.4.30. Permitir o registro das funções.
- 6.4.31. Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 6.4.32. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
- 6.4.33. Permitir a consulta de todos os períodos de férias detalhadas, com o controle de abono e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
- 6.4.34. Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma controlada, possibilitando o acompanhamento de todos os registros de afastamento de uma ou mais matrículas.
- 6.4.35. Permitir o registro de serviços para autônomos, com possibilidade de consulta dos serviços já cadastrados, informando matrícula ou período.
- 6.4.36. Permitir a parametrização do pagamento de 1/3 de férias integral em cálculo de férias fracionadas.
- 6.4.37. Permitir que o usuário controle mais de uma previdência para cada servidor.
- 6.4.38. Permitir a distribuição de vagas dos cargos por áreas de atuação e organogramas.
- 6.4.39. Possibilitar que usuários autorizados possam realizar o fechamento da folha.
- 6.4.40. Permitir a consulta em tela de todas as portarias do servidor.
- 6.4.41. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- 6.4.42. Possibilitar a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
- 6.4.43. Permitir a parametrização de pagamento de abono de férias, sem período de gozo.
- 6.4.44. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- 6.4.45. Permitir o registro do grau de instrução, escolaridade mínima e distribuição de vagas do cargo, vínculos, além de gravar todas as informações históricas do cargo.
- 6.4.46. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

- 6.4.47. Possuir ambiente que realize o controle dos contratos temporários, com possibilidade de realizar alteração da data do término dos contratos, bem como o registro de prorrogação de maneira coletiva ou individual.
- 6.4.48. Permitir registrar os afastamentos definitivos por iniciativa do empregador ou empregado ou por aposentadoria.
- 6.4.49. Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial.
- 6.4.50. Permitir o cadastro de todos os cargos efetivos, comissionados, temporários, agentes políticos, existentes no quadro de cargos.
- 6.4.51. Encerrar automaticamente a função gratificada dos funcionários, ao calcular rescisão.
- 6.4.52. Permitir a alteração da configuração de férias, diretamente na matrícula do funcionário e estagiário
- 6.4.53. Permitir o registro do CID, data inicial e final da moléstia grave.
- 6.4.54. Permitir o cadastro de Grupos Funcionais.
- 6.4.55. Possibilitar que para todos os processamentos de cálculo de folha, as ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento sejam executadas em um ambiente centralizado.
- 6.4.56. Permitir a prorrogação da data final do período aquisitivo devido à afastamento do servidor durante o período aquisitivo, respeitando o período de carência para suspender.
- 6.4.57. Permitir a utilização de campos adicionais no cadastro de funcionário, com itens do tipo alfanumérico, numérico e data.
- 6.4.58. Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, resoluções estabelecidas pelo órgão.
- 6.4.59. Possibilitar que a consulta de funcionários seja em um ambiente, onde é permitido consultar os históricos e alterar o histórico mais recente, e permitir também editar os campos que não são armazenados em histórico.
- 6.4.60. Controlar os dependentes do servidor para fins de cálculo família, implem. de família e pensão judicial.
- 6.4.61. Permitir o registro das áreas de trabalho
- 6.4.62. Permitir a configuração de média de horas, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.
- 6.4.63. Demonstrar a situação do funcionário (Trabalhando/Demitido).
- 6.4.64. Permitir a inclusão e exclusão de serviços cadastrados para autônomos.
- 6.4.65. Permitir a categorização dos motivos de rescisão.
- 6.4.66. Possibilitar todos os processamentos de cálculo da folha, sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente. Ao término do processamento do cálculo o usuário deverá ser notificado.
- 6.4.67. Permitir que por meio de uma rotina do sistema que o subsídio dos cargos seja reajustado de forma parcial ou global, por percentual ou por valores fixos estipulados, e ainda que seja possível reajustar por nível da tabela salarial.
- 6.4.68. Permitir o registro de empresas como fornecedor de transporte, instituição de ensino, sindicatos, operadoras de planos de saúde e pessoas jurídicas em geral.
- 6.4.69. Permitir o registro das jornadas de trabalho, vinculando os horários de cada dia trabalhado estabelecido para os servidores.
- 6.4.70. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.
- 6.4.71. Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de férias, alterados devidos à afastamentos, suspensões ou cancelamentos.
- 6.4.72. Permitir a configuração de média de valor, possibilitando a inclusão dos eventos utilizados na composição da média de férias vencidas e proporcionais, 13º salário, aviso prévio.

Possibilitar o registro de valores recebidos por outras fontes pagadoras que irão compor base de IRRF e INSS como base de outras empresas.

Permitir a emissão do resumo dos valores líquidos da folha por banco.

Permitir o registro das informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007.

Permitir que a configuração determine se o evento de cálculo de média será exibido na folha.

Permitir o registro de todos os locais de trabalho do servidor.

Permitir uma tela para o cadastro dos contatos, contendo nome, telefone, e-mail

Permitir registrar todos os elogios e advertências aplicadas para os servidores.

Permitir o registro de agências bancárias

Controlar o tempo de serviço no período aquisitivo para fins de férias no período de concessão.

Permitir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.

Permitir o registro de todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas

Permitir o registro da divisão dos setores na entidade, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.

Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.

Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a documentação legal de cada um destes registros.

Permitir um ambiente onde seja possível acompanhar o progresso do cálculo, permitindo utilizar a situação do processamento do cálculo da folha (concluído, em execução, em espera, agendado e cancelado), a data/hora/minuto de início e término do cálculo, o horário que disparou o cálculo. E ainda, que seja possível interromper o processamento de cálculo que está em execução.

Possibilitar a criação de simulação e aplicação de reajustes salariais por matrícula ou nível salarial, permitindo que o que na rotina de reajuste salarial, seja possível decidir pelo cálculo truncado ou arredondado.

Permitir a gestão de avisos prévio.

Permitir o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a emissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando de direito, dias de perda e dias de prorrogação, verificando os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.

Permitir a transferência de servidores para outros órgãos, indicando o destino, período, motivo e ônus sobre os pagamentos.

Permitir a consulta em tela do comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos anteriores.

Permitir o cadastro das lotações físicas utilizadas para determinar o local/ambiente de trabalho do servidor na entidade.

Permitir registrar a estrutura organizacional conforme legislação, por meio de organogramas podendo conter diferentes níveis conforme a configuração vigente, utilizada na entidade na admissão dos servidores, possibilitando ainda informar o número do organograma conforme a máscara, descrição e o responsável do organograma.

Permitir a emissão do comprovante de rendimentos.

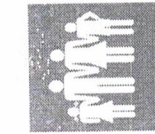


- 6.4.96. Permitir o disparo de remodelagem de forma automática e manual, por meio do ambiente de gestão de período aquisitivo de férias e 13º salário, registrando a data e hora da última atualização. A remodelagem de período aquisitivo realiza a organização de datas do período de férias ou 13º salário, que devem ser alterados devido a afastamentos dos funcionários.
- 6.4.97. Permitir calcular as médias horas, médias de valores e vantagens, gerando na folha de pagamento de forma resumida ou detalhada.
- 6.4.98. Permitir o cadastro de diferentes configurações de férias, possibilitando indicar o número de dias de direito do gozo de férias para o número de meses trabalhado.
- 6.4.99. Permitir o lançamento de falta justificada e falta injustificada, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
- 6.4.100. Permitir que no cálculo de folha sejam utilizadas seleções por faixa de matrícula, individual de matrícula, ou ainda seleção customizada de funcionários.
- 6.4.101. Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.
- 6.4.102. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
- 6.4.103. Permitir a gestão de médias e vantagens identificando a origem dos valores que compuseram estes pagamentos em Férias, 13º Salário, Rescisão.
- 6.4.104. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais.
- 6.4.105. Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
- 6.4.106. Possibilitar o autocompletar do nome do servidor no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
- 6.4.107. Permitir configurar os eventos para provisionar ou dar as baixas no provisionamento.
- 6.4.108. Possibilitar a criação da estrutura de lotação física, em conformidade com a configuração estrutural já definida.
- 6.4.109. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
- 6.4.110. Permitir a emissão de todos os atos legais cadastrados, em layout configurável.
- 6.4.111. Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
- 6.4.112. Possibilitar que a configuração de férias seja informada diretamente no cadastro de matrícula de funcionário e estagiário.
- 6.4.113. Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.
- 6.4.114. Permitir a consulta e alteração de informações da entidade.
- 6.4.115. Permitir a parametrização para descontar faltas sobre férias, inclusive na rescisão.
- 6.4.116. Possibilitar a consulta do desdobramento dos valores de média e vantagens pago no processamento de férias, 13º Salário e rescisão, em decorrência das configurações de médias e vantagens registradas.
- 6.4.117. Impedir o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que a entidade definir como obrigatório.
- 6.4.118. Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível
- 6.4.119. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.



- 225. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
- 226. Possibilitar montar as estruturas dos ambientes de trabalho onde estão estabelecidas as lotações dos funcionários.
- 227. Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizadas na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas, possibilitando ainda informar em qual nível do organograma será realizado o controle de vagas dos cargos. Somente poderá ser utilizada uma configuração por vez.
- 4.228. Permitir cadastrar grupos funcionais que serão vinculados posteriormente nas matrículas, afim de atuar como um agrupador de matrículas dentro do sistema.
- 4.229. Permitir informar um período de carência para executar o cancelamento do adicional ou licença prêmio.
- 4.230. Possibilitar cadastrar os afastamentos que irão cancelar os períodos aquisitivos de licença prêmio. Deverão ser informados além do tipo de afastamento, o número de dias para cancelar, quando deverá executar o cancelamento, permitindo, ainda, a parametrização se o cancelamento será executado de acordo com o resultado da soma de todos os afastamentos ou aplicado para cada afastamento.
- 4.231. Possibilitar cadastrar diárias de várias naturezas e valores.
- 4.232. Possibilitar averbar as experiências anteriores e os contratos de trabalho da pessoa para a utilização em adicionais, licença prêmio, tempo de serviço e tempo de carreira.
- 4.233. Disponibilizar a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula. Para os afastamentos decorrentes de Férias, Rescisão ou Ocorrência disciplinar, será permitido apenas a consulta neste ambiente, isso porque o registro destes afastamentos é permitido respectivamente no ambiente de concessão de férias, do registro e do registro de ocorrências disciplinares.
- 4.234. Inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.
- 4.235. Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.
- 4.236. Vincular o curso no cadastro de cargos.
- 4.237. Permitir cadastrar a configuração de licença prêmio como:  
Criar as faixas de períodos para a geração de aquisição de licença prêmio;  
Informar os tipos de afastamentos que poderão ser prorrogadas as licenças através das suspensões;  
Informar um ou mais formas de cancelamentos da licença prêmio;  
Informar as movimentações que serão geradas na aquisição ou concessão da licença prêmio;  
Informar o tipo de afastamento que será gerado o afastamento de licença prêmio de forma automática;
- 4.238. Permitir o controle de funcionários substituídos em um ambiente específico, oferecendo a facilidade de listar todos os funcionários substituídos, com seus substitutos, acompanhado do período de substituição. Permitindo também, fazer uma seleção avançada dos funcionários substituídos.

5 SISTEMA DE HOLERITE/RECIBO ON-LINE



- 6.5.1 Possibilitar a integração de dados com módulo de Folha pagamento.
- 6.5.2 Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.
- 6.5.3 Possibilitar consulta e emissão do recibo de pagamento de qualquer processamento calculado em folha (Folha mensal, complementar, adiantamento, férias, 13º adiantamento e 13º integral) podendo emitir de maneira consolidada o recibo quando o processamento for o da folha mensal e férias.
- 6.5.4 Permitir a emissão do comprovante de rendimentos.
- 6.5.5 Permitir consultar e emitir a ficha financeira do usuário, detalhando as verbas de provento e descontos de cálculo, podendo o usuário alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.
- 6.5.6 Permitir a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto
- 6.5.7 Permitir que o usuário visualize seus dados contratuais e pessoais das matrículas do tipo funcionário e estagiário. Os demais tipos não terão acesso aos dados contratuais, apenas aos dados pessoais, na entidade que está vinculado.
- 6.5.8 Permitir que o servidor realize requisições ao departamento de recursos humanos, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites e o status da solicitação, bem como, o registro de todas as requisições já realizadas pelo funcionário.
- 5.5.9 Possibilitar que sejam realizadas requisições dos seguintes tipos: Capacitação/curso, Férias, Licenças, Adiantamentos (salários, férias e 13º salário), Benefícios, Foga, dívidas, marcação de ponto (alteração, inclusão e exclusão), e Prova de vida. Nas solicitações, possibilidade de incluir anexos.
- 5.5.10 Permitir que um usuário administrador, ou um usuário que possua permissão, possa realizar a transmissão das solicitações feitas pelos funcionais, aprovando ou impedindo as mesmas.
- 6.5.11 Permitir ao usuário visualizar suas solicitações registradas.
- 6.5.12 Permitir a consulta e atualização de informações de entidades, como: endereço, telefone, fax, e-mails, horário de funcionamento e site.
- 6.5.13 Permitir listar informações relativas aos servidores que tem acesso e transmissão que não tem acesso ao sistema
- 6.5.14 Permitir que o usuário se vincule a uma entidade através de token de permissão de acesso.
- 6.5.15 Permitir a geração em lote de usuários de entidade.
- 6.5.16 Permitir gerenciar as permissões por grupo de usuário ou de cada usuário individualmente.
- 6.5.17 Permitir realizar o login utilizando o CPF.
- 6.5.18 Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.

3.6 SISTEMA DE PROTOCOLO

- 6.6.1 Possibilitar aos usuários do sistema, que possuam permissão de acesso a página, realizar a emissão de etiquetas previamente configurada, para processos já registrados no sistema. Sendo possível informar um intervalo de datas de abertura do processo para emissão.
- 6.6.2 Possibilitar ao servidor público realizar análise das solicitações cadastradas pelo cidadão. Sendo possível visualizar os dados do cidadão, bem como os documentos anexados exigidos pelo órgão público e os documentos anexados pelo cidadão no momento da abertura da solicitação. Deve ser possível visualizar os documentos diretamente em tela e realizar o download de todos os documentos anexados de uma única vez.