

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 016/2023

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA (ES) E A EMPRESA E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA.

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede à Avenida Presidente Vargas, nº 343, Centro, João Neiva/ES, inscrito no CNPJ nº 31.776.248/0001-72, neste ato representado pelo Diretor Geral, o Sr. **CLAUDIO ROBERTO PEREIRA LISBOA**, inscrito no CPF nº 977.937.527-91, residente na Rua Jose Aurelio dos Santos, nº1.698, Bairro Santa Luzia – João Neiva/ES, CEP: 29.680-000, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e do outro lado a empresa **E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 39.781.752/0001-72, com sede a Av. Koehler, nº 238, Pavimento 3, Centro, Domingos Martins/ES, CEP: 29.260-000, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr. **ESTEVÃO HENRIQUE HOJZ**, brasileiro, divorciado, portador do CPF nº 979.001.257-87 e Identidade Profissional nº 006599/O-8 CRC/ES, com fundamentação no Art. 24, inc. II, da Lei nº 8.666/93 - **DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 011/2023**, Processo nº 316 de 25/04/2023, resolvem assinar o presente CONTRATO, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, conforme abaixo discriminados:

ITEM	SISTEMAS PARA A AUTARQUIA
01	Software Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
02	Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos
03	Software Integrado de Gestão de Frotas
04	Software Integrado de Almoxarifado
05	Software Integrado de Patrimônio
06	Software Integrado de Protocolo
07	Software Integrado de Controle Interno e Auditoria
08	Software Integrado de Portal da Transparência

1.1.2 Integra, ainda, o objeto da presente contratação, os serviços de instalação, treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualização, customização, parametrização, migração de dados e assistência técnica, conforme abaixo descritos e caracterizados:

1.1.3 Serviços de implantação dos sistemas que compreende a instalação, migração e customização de dados e disponibilização dos sistemas nos servidores e estações de trabalho disponíveis, além da capacitação e treinamento dos servidores públicos.

1.1.4 A instalação compreende a configuração do software às necessidades da Contratante, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com

acionamento dos comandos e conexões necessárias, deixando o software em pleno funcionamento e operação;

1.1.5 A migração de dados compreende a conversão, quando necessário, dos dados existentes no banco de dados da Contratante, adaptando-os e ajustando-os aos formatos exigidos pelos sistemas objeto deste contrato, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no Sistema Gerenciador de Banco de Dados da Contratante;

1.1.6 A customização compreende intervenção, a cargo da Contratada, e somente por meio e/ou autorização expressa desta, de medidas necessárias a alteração ou complementação do código-fonte do software, ou desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atendimento de exigências legais e/ou de órgãos de controle;

1.1.7 A parametrização compreende o atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela Contratante, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação;

1.1.8 O treinamento constitui a promoção de atividades a cargo da Contratada, voltadas à capacitação da Contratante, seus funcionários e/ou prepostos, através do ensino de conceitos, regras ou habilidades necessárias à torná-los aptos à operacionalização dos sistemas.

1.1.9 Apoio técnico presencial, que se constitui na presença de técnicos da Contratada nas dependências da Contratante, para prestar assistência técnica e solucionar problemas de operação ou de casos concretos relacionados ao uso dos sistemas contratados. Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela Contratante.

1.1.10 Apoio técnico à distância, que consiste no atendimento por meio de help desk, por técnicos próprios ou de terceiros devidamente credenciados pela Contratada, através de um canal de comunicação previamente designado pelo Contratante (telefone, fax, e-mail, correio ou conexão remota), com a finalidade de acompanhar e supervisionar o (s) sistema (s), bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do software e de orientação técnica na aquisição de equipamentos, na construção da rede lógica de dados de rede e instalação de servidores, entre outros, mantendo-se disponível em dias úteis e em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 16:30 horas.

1.1.11 Atualização do sistema, que é a sua adequação às modificações ocorridas em leis federal, estadual e municipal ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental ou dos órgãos de controle externo, que afetem os parâmetros inicialmente estabelecidos nos sistemas e outras funcionalidades.

1.1.12 Manutenção do sistema, que corresponde aos serviços de informática necessários para a correção de eventuais erros detectados e adoção, pela empresa, por meio do canal previamente designado pela Autarquia, conforme suporte técnico definido na alínea "b" e durante todo o período de vigência do presente contrato, de medidas e ações tendentes à atualização, correção, solução, evolução tecnológica e resolução de demais problemas decorrentes da execução/operação do SOFTWARE, trabalhando preventivamente na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder à substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida. A manutenção destina-se a garantir a constante evolução do software às necessidades legais, bem como garantia da qualidade e operabilidade do mesmo.

1.1.13 Serviços avulsos de treinamento que vierem a ser requisitados pela Contratante após o término dos serviços de implantação dos sistemas, com a finalidade de reciclagem ou capacitação de novos servidores públicos.

1.2. A presente contratação não confere à Contratante direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da Contratada, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, cedê-los,

licenciá-los ou aliená-los a terceiros, bem assim, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da Contratante.

1.3. A licença de uso ora concedida dá à Contratante o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

1.4. Para implantação e respectiva manutenção de cada sistema, a Contratante, emitirá Ordem de Serviço específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório à Autarquia iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à Contratada de acordo com a necessidade do SAAE/JN.

1.5. Não estão inseridos como suporte técnico, manutenção, atualização ou parametrização, e serão cobrados mediante orçamento previamente aprovado, os serviços de recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, invasão/corrompimento de dados por programas externos invasores (Vírus), instalação elétrica e erros em programas específicos, atribuíveis à Contratante e/ou seus prepostos, por negligência, imprudência ou imperícia, bem como consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos não recomendados pela Contratada ou estranhos a sua marca.

1.6. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência do presente contrato, a serem implementadas no(s) “sistema(s)”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da Contratada, bem como na doutrina e jurisprudência pátria dominante. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a Contratada indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

1.7. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pela Contratante, passarão a ser de propriedade exclusiva da Contratada, independentemente da sua implementação ou não.

2. DA ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

2.1. O software de gestão pública deverá atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

2.1.1. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

2.1.2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

2.1.3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;

2.1.4. Ser desenvolvido em interface gráfica;

2.1.5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;

2.1.6. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

2.1.7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;

2.1.8. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

2.1.9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;

2.1.10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;

- 2.1.11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;
- 2.1.12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
- 2.1.13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 2.1.14 Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
- 2.1.15. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 2.1.16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
- 2.1.17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
- 2.1.18. A execução dos sistemas deve ser alocadas nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
- 2.1.19. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 2.1.20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 2.1.21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
- 2.1.22. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
- 2.1.23 A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
- 2.1.24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 2.1.25. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 2.1.26. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 2.1.27. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
- 2.1.28. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 2.1.29. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 2.1.29 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

2.2. Ambiente tecnológico

2.2.1 Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pelo SAAE, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

2.2.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, Seven ou Windows 10, padrão tecnológico adotado pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

2.2.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

2.2.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

2.2.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

2.2.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

2.3 Recuperação de falhas e segurança de dados

2.3.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

2.3.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

2.3.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, *hostname* e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

2.3.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

2.3.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

2.4. Caracterização operacional

2.4.1. Transacional

2.4.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

2.4.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

2.4.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam.

Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

2.4.2. *Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

2.4.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

2.4.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

2.4.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

2.4.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deves e registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

2.4.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

2.4.3. *Documentação 'Online'*

2.4.3.1 Deverá incorporar documentação 'online' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

2.4.4. *Interface Gráfica*

2.4.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help online'.

2.4.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows(Microsoft).

2.5. **Documentação**

2.5.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

2.5.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

2.5.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

2.5. **Requisitos gerais exigidos no processo de implantação dos sistemas aplicativos**

2.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

2.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

2.5.3 Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Autarquia. O SAAE/JN fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

2.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do SAAE/JN:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

2.6 Os relatórios

2.6.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

2.6.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

2.6.3. Os relatórios devem permitir a inclusão da logomarca da Autarquia.

2.7 Metodologia

2.7.1. Na assinatura do contrato a empresa deverá:

2.7.2. Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto.

2.7.4. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

2.7.5. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

2.8. Treinamento

2.8.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários.

2.8.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

2.8.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc).

2.8.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

2.8.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

2.8.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

2.8.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

2.8.8. As turmas admissíveis por curso serão:

- matutino (7h às 11h)
- vespertino (12h30 às 16h30)
- integral (7h às 11h e 12h30 às 16h30)

2.8.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

2.8.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

2.8.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

2.8.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

2.8.13. As despesas de envio de servidores da Autarquia para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

2.8.14. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

2.8.15. As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

2.8.16. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

2.8.17. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

2.8.18. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Autarquia constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

2.8.19. 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.

2.8.20. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

2.9 Suporte

2.9.1 As solicitações de atendimento por parte da Contratante/Cliente, deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

2.9.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 07h às 11h e 12h30 às 16h30, de segundas às quintas feiras e 07h às 11h e 12h às 16h às sextas-feiras.

2.9.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

2.9.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

2.9.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

2.9.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

2.9.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

2.10 Manutenção

2.10.1 A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões

em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

2.10.2. Atualizações de Versão.

2.10.3. Durante o período contratual caso haja o lançamento de uma nova versão dos softwares licenciados pela CONTRATADA, estes deverão ser fornecidos à CONTRATANTE que definirá o melhor momento para autorizar sua instalação.

2.11. Sistema Integrado De Recursos Humanos E Folha De Pagamento

Modulo I – Recursos Humanos

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

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

Modulo II – Medicina Do Trabalho

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

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

Modulo III – Férias e Rescisões

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

Modulo IV – Folha de Pagamento

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

- j) Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- k) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- l) Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
- m) Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
- n) Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- o) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- p) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- q) Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- r) Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- s) Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- t) Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- u) Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- v) Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- w) Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- x) Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- y) Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- z) Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- aa) Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- bb) Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- cc) Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- dd) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:

a.	-	Banco
b.	-	Cargo
c.	-	Regime
d.	-	Secretarias
e.	-	Divisões
f.	-	Seções

- ee) Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:

g.	-	Base de valores;
h.	-	Datas de Nascimento;
i.	-	Datas de Demissão;
j.	-	Nº dependentes;
k.	-	Responsáveis para assinatura e
l.	-	Valores Patronais de Previdência.

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

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

Módulo V – Atos Administrativos

- a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- b) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- c) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- d) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- e) Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público

- a) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- b) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- c) Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- d) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- e) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- f) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- g) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- h) Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- i) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- j) Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

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

Módulo VIII - Sistema De Portal Da Transparência

- a) Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- b) Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- c) Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- d) Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- e) Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- f) Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- g) A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- h) A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- i) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- j) Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- k) Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- l) Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- m) Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- n) Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- o) Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- p) Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- q) Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- r) Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- s) O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
- t) Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- u) Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- v) Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- w) Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;

- x) O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- y) Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- z) Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- aa) Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

2.11 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – Cadastro De Fornecedor (CRC)

- a) Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
- b) Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
- c) Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
- d) Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
- e) Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
- f) Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
- g) Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
- h) Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
- i) Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
- j) Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009.
- k) O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
- l) O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
- m) Emitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema De Compras

- a) O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
- b) Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
- c) Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
- d) Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.

- e) Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
- f) Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
- g) Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
- h) Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- i) Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
- j) Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo.
- k) Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
- l) Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
- m) Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
- n) O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização.
- o) Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
- p) Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
- q) Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
- r) Emitir relatório de autorização de fornecimento.
- s) Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
- t) Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
- u) Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
- v) Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- w) Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
- x) Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
- y) Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema De Licitação

- a) Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
- b) Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- c) O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

- d) O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
- e) O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
- f) Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- g) O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- h) Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
- i) Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
- j) Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
- k) Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- l) Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
- m) Ter modelos para todos os textos de licitações.
- n) Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços.
- o) Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
- p) Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
- q) Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
- r) O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- s) O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.
- t) O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- u) O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais.
- v) O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- w) Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- x) Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor.
- y) Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- z) Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão.
- aa) O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com Lei Complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- bb) Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.

- cc) Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- dd) Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

Módulo IV – Registro De Preços

- a) Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
- b) Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
- c) Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
- d) Conter base de preços registrados.
- e) Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
- f) Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial

- a) Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
- b) Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
- c) Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
- d) Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
- e) Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
- f) Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
- g) O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
- h) Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
- i) Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- j) O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

Módulo VI – Sistema De Contratos

- a) Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
- b) Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
- c) O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
- d) O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
- e) Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
- f) O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
- g) Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- h) Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.

- i) O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
- j) O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
- k) O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

2.12 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

- a) As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
- b) Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
- c) Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
- d) Controlar o atendimento as requisições de materiais.
- e) Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
- f) Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- g) Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
- h) Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
- i) Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
- j) Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
- k) Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
- l) Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema.
- m) Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
- n) O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
- o) O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
- p) O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
- q) O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- r) Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
- s) Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
- t) Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.).
- u) Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque.
- v) Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
- w) Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
- x) Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
- y) Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
- z) Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
- aa) Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).

- bb) Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
- cc) Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- dd) Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- ee) Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
- ff) Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- gg) Registrar os endereços físicos dos materiais.
- hh) Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
- ii) Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
- jj) Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso.
- kk) Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário.
- ll) Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

2.13. SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

- a) A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
- b) A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- c) A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
- d) Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
- e) Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
- f) Controlar bens alienados e sua vigência.
- g) Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
- h) Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
- i) Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
- j) Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
- k) Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
- l) Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
- m) Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
- n) Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
- o) Emitir relação de bens por produto.
- p) Emitir relatório de nota de alienação.
- q) Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
- r) Emitir relatório destinado à prestação de contas.
- s) Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
- t) Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.

- u) Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- v) Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
- w) Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
- x) Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
- y) No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
- z) O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
- aa) O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
- bb) O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
- cc) O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
- dd) O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
- ee) O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
- ff) Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
- gg) Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- hh) Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
- ii) Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
- jj) Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
- kk) Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
- ll) Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- mm) Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
- nn) Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
- oo) Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
- pp) Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
- qq) Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
- rr) Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.

2.14. - SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo E Processos

- a) O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis.

- b) Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie.
- c) Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta.
- d) Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”.
- e) Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor.
- f) Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- g) Permitir controlar os documentos exigidos por assunto.
- h) Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações.
- i) Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências.
- j) Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- k) Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- l) Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas.
- m) Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo.
- n) Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.
- o) Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário.
- p) Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.
- q) Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento.
- r) Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física.
- s) Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- t) Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- u) Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos.
- v) Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário.
- w) Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos.
- x) Emitir relatório de impressão de workflow.
- y) Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital.
- z) Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
- aa) Emitir relatório de etiqueta de processo.
- bb) Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município.
- cc) Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais.
- dd) Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável.
- ee) Possuir recurso de digitalização para OCR.

ff) Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será feito em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, até o 10º (décimo) dia útil após a apresentação da NOTA FISCAL devidamente discriminada e dos documentos de regularidade fiscal exigidos pelo edital, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

3.2. Após o prazo do pagamento, será paga multa financeira nos seguintes termos:

$$V.M = V.F \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$$

Onde:

V.M. = Valor da Multa Financeira.

V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.

N.D. = Número de dias em atraso.

3.3. Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, os mesmos serão devolvidos à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

3.4. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, poderá deduzir dos pagamentos importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela Contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

3.5. O pagamento será feito em favor da empresa Contratada, por meio de Depósito Bancário em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas para a contratação, desde que não haja fato impeditivo para o pagamento.

3.6. Para a efetivação do pagamento a licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste contrato no que concerne à proposta de preço e a habilitação.

3.7. O pagamento da execução dos serviços, objeto do presente Edital, será efetuado da seguinte forma:

3.8. O valor dos serviços de implantação, conversão, customização e treinamento será efetuado a execução dos serviços, que não poderão exceder 30 (trinta) dias, mediante aprovação da Diretoria Geral.

3.9. O valor referente aos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas (neste incluídas as atualizações das versões) será efetuado em parcelas mensais vencíveis no mês subsequente ao de prestação dos serviços.

3.10. O pagamento será efetuado após a realização dos serviços, devendo a Contratada emitir a(s) respectiva(s) fatura(s)/nota(s) fiscal(is), que será(ão) devidamente atestada(s) e aprovada(s) pelo SAAE.

3.11. Incumbirá à Contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada fatura devida, a ser revisto e aprovado pela Contratante, juntando a respectiva discriminação dos serviços.

3.12. No preço estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive taxas, impostos, seguros, licenças e outros custos relacionados aos serviços.

3.13. É vedada a antecipação do pagamento sem a prestação do serviço.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. A presente contratação será por período de até 60 (sessenta) dias, contemplando-se, nesta ocasião, o período de **02/07/2023 a 31/08/2023**, até que se conclua o processo licitatório que está em andamento de acordo com o Processo nº 049/2023.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

5.1. A Despesa com execução do objeto do presente Contrato correrá na conta:

Órgão: 031 - Unidade: 101 - Programa de trabalho: 1712200102.025
Elemento de Despesa: 33904000000- Fonte: 1501 - Fichas: 14

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

6.1. O valor total do presente contrato é de **R\$ 12.511,08 (Doze mil, quinhentos e onze reais e oito centavos)**, conforme preços unitários constantes do ANEXO ÚNICO.

6.2. No preço já estão incluídas as despesas com direitos trabalhistas, encargos sociais, impostos e taxas ou fretes, que incidam ou venham a incidir, relacionados com a prestação dos serviços e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1. Em caso de descumprimento contratual ou qualquer tipo de inadimplência por parte da CONTRATADA serão aplicadas as penalidades de acordo com previsão da Lei nº 10.520/2002 e 8.666/1993 e alterações posteriores.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA

8.1. DA CONTRATADA:

- a. Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b. Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c. Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico. Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- d. Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- e. Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- f. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- g. Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- h. Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- i. Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- j. A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- k. Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso

aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;

l. Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

m. Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

n. A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I. Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes neste T.R.

II. Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III. Atender prontamente a quaisquer reclamações no prazo máximo de até 12 (doze) horas após a solicitação do serviço;

IV. Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V. Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

o. A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

p. A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.

q. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.

r. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

s. A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

t. Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas de duração;

u. Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;

v. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;

w. Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

8.2. DA CONTRATANTE:

- a. Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b. Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c. Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e. Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.
- h. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.
- i. Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- j. Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.
- k. Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar

maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

l. A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

m. Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.

n. Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados da Autarquia Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.

o. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.

p. Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

q. Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.

r. A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante legal do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva – ES, neste ato denominado FISCAL, devidamente designado pela Portaria, conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30 (trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas causas, e as constantes nos dispostos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EFICÁCIA

11.1. A eficácia legal será dada após a publicação do seu extrato do DIO/ES e DOM/ES-AMUNES.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o foro da Comarca de João Neiva, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrentes durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva/ES, 30 de junho de 2023.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE

E&L PRODUÇÕES DE SOFTWARE LTDA
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____
2. _____

ANEXO ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO MENSAL
01	Software Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Un.	01	R\$ 1.540,68
02	Software Integrado de Compras, Licitações e Contratos	Un.	01	R\$ 723,83
03	Software Integrado de Gestão de Frotas	Un.	01	R\$ 816,88
04	Software Integrado de Almoxarifado	Un.	01	R\$ 816,88
05	Software Integrado de Patrimônio	Un.	01	R\$ 816,88
06	Software Integrado de Protocolo	Un.	01	R\$ 0,00
07	Software Integrado de Controle Interno e Auditoria	Un.	01	R\$ 723,83
08	Software Integrado de Portal da Transparência	Un.	01	R\$ 816,56
VALOR MENSAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO				R\$ 6.255,54
VALOR GLOBAL DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 60 (SESSENTA) DIAS				R\$ 12.511,08