



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. OBJETO:

1.1. Prestação de serviços especializados no fornecimento de licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 para suprir as necessidades das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Marabá – Lei nº 17.761, de 20 de janeiro de 2017, sem limite de acesso de usuários.

2 – JUSTIFICATIVA

Em face das determinações legais, em especial a Lei 4.320 de 17 de março de 1964 e seus adendos, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais, exigidos por lei.

As unidades setoriais de controle adotaram, por consequência, a utilização de meios baseados em tecnologia.

No entanto, a consolidação de todas as informações em um único relatório, na forma exigida pela legislação, obriga a administração a consolidar as informações em uma única base de dados, de linguagem uniforme, com características de segurança e de alto desempenho em padrões condizentes com o exigido pela legislação federal.

Em face dessas necessidades, a implantação de software unificado, que seja disposto em rede e de que dele tenham acesso às unidades do município, impondo-se como medida correta e adequada.

A implantação de tal sistema permitir o aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços, com controle de qualidade, uma vez que e, atualmente o desempenho das atividades do Município, é gerado por sistemas integrados já existentes, e que o próprio município não possui corpo técnico para elaboração do software próprio.

O município de Marabá/PA, não dispõe de uma Secretaria de Processamento de Dados, tampouco de quantitativo funcional para desenvolver ou aprimorar os layouts públicos existentes. Em virtude da alta complexidade dos sistemas em questão, atualmente a viabilidade técnica- econômica da locação dos softwares, é a melhor opção, para não gerar um choque na administração pública. Atualmente a administração pública em geral, está sofrendo uma renovação tecnologia de impacto, onde os municípios estão se adequando diante das determinações dos Governos Estadual e Federal. Uma vez que o Município não dispõe de mão de obra qualificada para efetuar manutenções e alterações no sistema, justifica-se a não condição de adquirir as licenças permanentes dos mesmos.

A impossibilidade de ser realizar um consórcio público, uma vez que os demais Municípios já possuem os referidos serviços de software já licitados e que as estruturas são indiferentes para mesma contratação.

A contratação tem como objetivo modernizar o Município de Marabá/Pá com Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, no qual permitirá a integração das diversas áreas das Unidades Gestoras da Prefeitura, gerando um maior controle Administrativo, Financeiro e Funcional, diminuindo os retrabalhos, melhorando a eficácia dos serviços públicos, buscando promover o crescimento e o desenvolvimento econômico do Município.



Os Sistemas Integrados deverão garantir que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da Gestão Pública Municipal, visando fornecer ao Município uma melhor qualidade no atendimento público e maior clareza e agilidade no envio das prestações de contas de gestão e de governo exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará. Além disso, a Contabilidade Pública no Brasil passa por um processo de convergência às normas contábeis internacionais promovidas pelo

Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em parceria com a Secretaria de Tesouro Nacional (STN), que criou o Comitê Gestor da

Convergência no Brasil. Nesse sentido, o CFC, em 2008, pôs em discussão e aprovou as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), que traz uma série de mudanças no escopo da Contabilidade Pública. De acordo com o CFC, entre as inovações trazidas para a contabilidade pública pelas NBCASP estão: a adoção do regime de competência para receitas e despesas, a contabilização dos bens de uso comum, a elaboração de relatórios de fluxo de caixa e a adoção de depreciação para os bens públicos.

Tais mudanças apresentam-se como mais um importante avanço para o aperfeiçoamento e a transparência das contas públicas, um ponto de partida para a implantação de um completo sistema de informações contábeis para o Setor Público. Essas inovações contribuirão para uma mudança do enfoque contábil na área pública, da visão atual, eminentemente centrada no controle orçamentário, para uma contabilidade pública patrimonial, com a adoção do regime de competência para as receitas e despesas públicas. Desta forma, a necessidade de um software que atenda essas novas exigências de forma integrada, já que envolvem várias áreas, com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, de PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010. Sem limite de acesso de usuários.

Serão submetidos à Prova de Conceito exclusivamente o(s) proponente(s) provisoriamente classificado(s) em primeiro lugar em consonância aos mais atualizados entendimentos do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1.168/2009 Plenário.

A presente contratação configura-se necessária, uma vez que a Administração Municipal de Marabá junto as unidades Gestoras necessita de aperfeiçoamento e o gerenciamento dos serviços contábeis e orçamentários com controle e qualidade, a interrupção destes serviços certamente implicará não só no comprometimento da continuidade das atribuições de cada unidade gestora como poderá trazer danos irreparáveis, uma vez que essa Municipalidade tem como objetivo controlar as despesas e as receitas existentes sem auferir as demandas dessa administração através de um sistema geral. A falta de continuidade dos serviços trará obstáculos ao desenvolvimento do município de Marabá.

3 - METODOLOGIA:

A presente contratação será realizada por intermédio de processo licitatório, observando os dispositivos legais, notadamente os princípios lei n.º 10.520/2002, Decreto Municipal nº 061/2003, Decreto Municipal nº 44/2018 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Municipal nº 013/2021 e suas alterações, bem como as sanções previstas na Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 028/2018, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, e demais legislações pertinentes.

4 – FUNCIONALIDADES E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

A solução terá que estar totalmente orientada para a gestão da administração pública e deverá atender todas as exigências da legislação vigente.



O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com às exigências técnicas contidas neste

Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo II (Itens Necessários e itens desejáveis).

SOFTWARE CONTABILIDADE	
1.	Gera os arquivos magnéticos (e-Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará - TCM
2.	Exporta as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO);
3.	Exporta as informações contábeis e financeiras para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) do Relatório de Gestão Fiscal (RGF);
4.	Exporta as informações contábeis para a planilha do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) da Declaração de Contas Anuais (DCA);
5.	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
6.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
7.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas; as quais liberam ou restringem acesso de usuários e/ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
8.	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;
9.	Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
10.	Possui rotinas de backup e restore;
11.	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12.	Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
13.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
14.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
15.	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
16.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
17.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
18.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;



19.	Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;
20.	Permite que os empenhos ordinário, global e por estimativa sejam passíveis de anulação parcial ou total, e emite documento denominado nota de anulação de empenho.
21.	Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
22.	Possibilita o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício financeiro, para fins de controle e cancelamento, quando for o caso.
23.	Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
24.	Permite o vínculo com as ferramentas das instituições bancárias de centralização de saldos das contas correntes, na usabilidade do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;
25.	Gera arquivos, lote bancário, em meios eletrônicos no formato exigido pelos bancos oficiais contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário de acordo com o Decreto Federal no 7.507/2011;
26.	Emite, ao gerar o lote bancário, “Relação de Ordens Bancária de Crédito a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
27.	Possui rotina de importação de arquivos (extratos bancários) no formato ofx ou ofc gerados pelos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, possibilitando o relacionamento automático e/ou manual dos lançamentos constantes nos arquivos importados (movimentos de entrada e saída diária, além do saldo final) com os lançados na contabilidade, de forma a evidenciar possíveis diferenças, que após serem corrigidas, o sistema emita o relatório de conciliação bancária de forma totalmente automática, promovendo o controle financeiro.
28.	Permite o lançamento automático de receitas e transferências direto do extrato bancário via importação do arquivo em formato .OFX ou .OFC;
29.	Permite a rotina para emissão de cheques, quando for o caso;
30.	Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;
31.	Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
32.	Imprime dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;
33.	Permite, no cadastramento do empenho, incluir quando cabível, informações sobre processo licitatório (número do processo), fonte de recursos, código da obra, código do Convênio;
34.	Permite o controle de saldo de itens dos contratos, através da integração entre o sistema de licitações e contabilidade, dando condições que a Entidade não faça aquisições que extrapolem o valor licitado.
35.	Permite a contabilização de retenções na emissão do pagamento do empenho.
36.	Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, Permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor, por dotação e por modalidade de licitação até menor nível de detalhamento:



	36.1. Empenhada; 36.2. Liquidada; 36.3. Paga; 36.4. A pagar; 36.5. Modalidade de Licitação e seus detalhamentos.
37.	Emite, sob solicitação, os relatórios: 37.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 37.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; 37.3. Demonstração de Saldos Bancários; 37.4. Boletim Diário da Tesouraria; 37.5 Demonstrativo Financeiro do Caixa; 37.6. Relatórios das Receitas Orçamentárias e Despesas Orçamentárias; 37.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação; 37.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); 37.9. Livro razão das contas contábeis; 37.10. Diário do movimento orçamentário e extraorçamentário. 37.11. Repasse ao legislativo municipal. 37.12. Apuração do Pasep. 37.13. Demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
38.	Emite relatórios conforme as Instruções Normativas do TCM-PA.
39.	Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 39.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 39.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
40.	Possibilita a configuração de campos de receitas e despesas, com a finalidade de controlar os percentuais de gastos com saúde, educação, FUNDEB e pessoal.
41.	Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios: 41.1 Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 41.2 Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96; 41.3 Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29;
42.	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
43.	Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
44.	Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas);



45.	Atende ao PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais.
46.	Emite, sob solicitação, o Balancete de Verificação e o relatório Razão da movimentação do PCASP.
47.	Emite os Demonstrativos DCASP conforme o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).
48.	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;
49.	Permite utilizar tabela que define igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
50.	Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
51.	Trata separadamente o movimento mensal das contas, e também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
52.	Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
53.	Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;
54.	Não permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando já registrados em meios informatizados e enviados aos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;
55.	Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
56.	Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício corrente e do exercício anterior;
57.	Emite relatórios, sob solicitação: 57.1. Balancete Mensal; 57.2. Diário e Razão;
58.	Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
59.	É integrado ao Portal da Transparência facilitando a exportação dos dados contábeis em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações;
60.	Atende a Portaria STN n.º549 de 2018 que estabelece a obrigatoriedade e o leiaute do envio da MSC mensal no formato “.XBRL”.
61.	Emite relatórios de críticas, a qualquer momento, antes da geração das remessas para o TCE/CE e SICONFI.
63.	Integra com o sistema de licitações, permitindo o empenho automático das despesas licitadas, conforme ordens de compras/serviços.
64.	Integra com o sistema de gestão de nota fiscal facilitando a exportação dos dados de notas fiscais em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços contábeis no momento da transferência das informações em acordo com a Ação 4/2018 da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro(ENCCLA) e vinculada à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública – MJSP.
65.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação.



66.	Utiliza ano com quatro Algarismo
76	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão.
77	Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
78	Permite configuração para uso em dias de Sábado.
79	Permite a integração com o sistema de Orçamento Público e disponibiliza, no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de não se ter o orçamento aprovado pelo Legislativo, disponibilizar dotações conforme dispõe a legislação municipal.
80	Permite o cadastro dos limites autorizados na LDO/LOA para abertura de créditos suplementares.
81	Permite a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, inclusive informando e/ou bloqueando (conforme configuração) a abertura de novos créditos, quando o limite estiver sendo ultrapassado, de acordo com o aprovado em legislação.
82	Permite o Bloqueio de Dotações de modo a compatibilizar a execução da despesa com a realização de receita e assegurar o cumprimento das metas de resultado fiscal, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF. Ou, ainda, para tornar indisponível a dotação apresentada como fonte de recurso para viabilizar a abertura de crédito suplementar ou especial.
83	Emite relatório dos bloqueios de dotações, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais.
84	Permite a realização de pré-empenho com o objetivo de registrar créditos orçamentários pré- comprometidos, para atender objetivos específicos, nos casos em que a despesa a ser realizada, por suas características, cumpre etapas com intervalos de tempo desde a decisão administrativa até a efetivação da emissão da Nota de Empenho.
85	Emite relatório dos pré-empenhos, com filtro de impressão para Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação econômica, bem como somente totais.
86	Permite a transformação do pré-empenho em empenho de forma automática, através de comando dado pelo usuário.
87	Permite abertura de Créditos Adicionais (Suplementares, Especiais e Extraordinários), na forma dos incisos I, II e III do art. 41 da Lei 4.320/1964, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.
88	Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
89	Emite relatório em ordem cronológica de créditos adicionais, nas modalidades suplementar, especial e extraordinário, identificando o total da fonte de recursos (anulação) e informando o número da lei autorizativa (lei orçamentária ou específica), além da legislação de autorização (decreto), resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei de nº 4.320/1964.
90	Emite demonstrativo em ordem cronológica de créditos adicionais com os totais de cada fonte de recurso utilizada na abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários e suas respectivas anulações.
91	Emite o decreto de abertura de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos (anulação,



	superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos.
92	Emite o decreto de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, com anexos identificando o órgão, unidade orçamentária, classificação funcional e programática, fonte de recursos obrigatória (anulação) e valores, além dos subtotais por órgão e totais gerais de valores adicionados e reduzidos.
93	Permite a consolidação das contas mensais do legislativo, administração indireta, fundos especiais (quando a contabilização ocorrer em ambiente externo e não conectadas na mesma rede) e autarquias.
94	Permite a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior.
95	Emite em tempo real, saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário.
96	Permite o empenhamento das despesas nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei 4.320/1964.
97	Permite a emissão de notas de subempenho possibilitando o controle de parcelas para notas de empenhos nas modalidades global e por estimativa.
98	Permite a emissão de notas de empenho com controle de numeração diária sequencial e cronológica e/ou sequencial e cronológica.
99	Permite a emissão de relatórios de despesas empenhadas a pagar, conforme solicitado pelo usuário, nas seguintes opções: ① Modalidade Ordinário ② Modalidade Global ③ Modalidade por Estimativa ④ Por Credor ⑤ Por Obra/Serviço de Engenharia ⑥ Por faixa de valor ⑦ Por faixa de data
100	Permite na inclusão do empenho selecionar histórico padrão previamente cadastrado por elemento de despesa e/ou por credor.
101	→ Emite relatório de conferência de empenhos, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Função, Subfunção, Aplicação na Educação, Aplicação no Fundeb, Aplicação no Magistério, Aplicação na Saúde, Destinação de Recursos e Histórico do Empenho.
102	Permite a discriminação de itens (nome, quantidade, unidade, valor unitário e valor total) na nota de empenho, inclusive fazendo a somatória dos itens e alertando ao usuário quando o valor total dos itens não fechados com o informado no empenho.
103	Emite, sob solicitação, utilizando como filtro de consulta apenas a data de início e fim, relatórios de empenhos e anulação, liquidações e anulações, pagamentos e anulações sobre: ① 25% da educação ② 60% (magistério) do Fundeb ③ 40% (restante) do Fundeb



104	Emite, sob solicitação, relatório de pagamentos por data, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão e Unidade Orçamentária.
105	Emite relatório de pagamentos com histórico, utilizando os filtros para consulta em tela e impressão, por Data, Unidade Gestora, Órgão, Unidade Orçamentária, Projeto/Atividade e Classificação Econômica, Somente Totais e Conta Bancária.
106	Emite, sob solicitação, relatório de mutações patrimoniais de acordo com liquidações efetuadas, sobre: ① Relação de Bens Móveis Incorporados ② Relação de Bens Imóveis Incorporados ③ Relação de Bens de Natureza Industrial Incorporados ④ Relação de Amortização de Dívida Fundada Interna ⑤ Relação de Amortização de Débitos Consolidados
107	Emite, sob solicitação, relação de restos a pagar (processados e não processados) inscritos no exercício, com as informações sobre órgão, unidade orçamentária, funcional e programática, elemento de despesa, data do empenho, número, modalidade, valor, credor e valor a pagar.
108	Emite relatório de autorização de pagamentos.
109	Emite relatório de despesas liquidadas a pagar, conforme art. 42 da LRF.
110	Emite relatórios por credor, referentes a empenhos e anulação, liquidações e anulações, previsão de pagamentos, pagamentos e anulações e pagamentos e anulações por contrato.
111	Emite, sob solicitação, relatório de obras e serviços de engenharia, referentes a empenhos e anulação, pagamentos e anulações.
112	Emite, sob solicitação, controle de empenho (global e por estimativa).
113	Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive das inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro.
114	Permite no processamento da liquidação, cadastramento detalhado de informações dos comprovantes fiscais, como chave de acesso da NF-e nacional, chave de acesso e anexar versão digital da nota fiscal em questão.
115	Permite no processamento da liquidação, informar a discriminação de valores por subelemento de despesa e/ou por item.
116	Permite no processamento da liquidação, informar quando cabível, os valores de descontos (global ou por item) apresentados em Nota Fiscal.
117	Permite a anulação parcial ou total do processamento da liquidação.
118	Emite Nota de Liquidação com a opção de informações sobre o histórico.
119	Emite capa do processo de despesa, contendo número do documento de caixa, credor, número do empenho, CPF/CNPJ do credor, data do pagamento, órgão, unidade orçamentária, funcional e programática e valor pago.
120	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o programa de trabalho, nos moldes definidos no anexo 6 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
121	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das funções e subfunções de governo, nos moldes definidos no anexo 5 da Lei 4.320/1964 e atualizações.



122	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da despesa, nos moldes definidos no anexo 4 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
123	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo da natureza da receita, nos moldes definidos no anexo 3 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
124	Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
125	Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo resumo geral da receita e da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 2 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
126	Permite a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos no anexo 1 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
127	Emite relatórios específicos para consórcios públicos contendo: ① Execução Orçamentária ② Restos a Pagar
128	Emite relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em saúde (15%).
129	Emite relatório contendo demonstrativo de cálculo de aplicação em educação (25%).
130	Emite extrato de dívida junto a credor, individual ou geral.
131	Permite a emissão de relatório que demonstre mensalmente as receitas que compõem a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido ao PASEP, inclusive por Unidade Gestora.
132	Emite relatório de cálculo de repasse ao legislativo para o ano seguinte, após fechamento de balanço.
133	Permite a geração de arquivo para importação no programa da DIRF, referente a prestadores de serviços.
134.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo das despesas por órgão e funções, nos moldes definidos no anexo 9 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
135.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos no anexo 10 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
136.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos no anexo 11 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
137.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Orçamentário e anexos referente a execução de restos a pagar não processados e restos a pagar processados, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 12 da Lei 4.320/1964.



138.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Financeiro, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 13 da Lei 4.320/1964.
139.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o Balanço Patrimonial e anexos referentes a ativos e passivos financeiros e permanentes, Contas de Compensação e Superavit/Deficit Financeiro nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 14 da Lei 4.320/1964.
140.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Variações Patrimoniais, nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 15 da Lei 4.320/1964.
141.	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração dos Fluxos de Caixa e anexos referentes a receitas derivadas e originárias, transferências recebidas e concedidas, desembolsos de pessoal e demais despesas por função e de juros e encargos da dívida nos moldes definidos na portaria 438/2012 e atualizações, que modificaram o anexo 18 da Lei 4.320/1964.
142	Permite a emissão de relatório, inclusive por período de datas, da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo a Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, nos moldes definidos no anexo 19 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
143	Disponibiliza endereço eletrônico para publicação em tempo real, através de comando pelo usuário de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009, Decreto 7.185/2010 e Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
144	Permite informar manualmente a data de geração das partidas contábeis, ou utilizar a configuração automática predefinida para o último dia do mês.
145	Permite a emissão de extrato detalhado de credor.
146	Permite no cadastro do credor informar dados de atividade econômica, conforme CNAE.
147	Permite o Cadastro de Obras e Serviços de Engenharia.
148	Emite relatórios contendo movimentações orçamentárias, de restos a pagar e quando cabível sobre contratos vinculados a obras e serviços de engenharia.
149	Permite a impressão de etiquetas autoadesivas com dados do processo, em impressoras matriciais (tamanho 107 x 36mm) com 1, 2 ou 3 colunas e em impressoras jatos de tinta/laser (tamanho 33,9 x 101,6mm) e 2 colunas.
150	Possui rotina para impressão de cheques, de acordo com os dados de pagamento.
151	Possui rotina de inclusão de previsão de pagamentos, com o cálculo de retenções (INSS, IRRF e ISS) feito de forma automática, de acordo com alíquotas previamente cadastradas.
152	Permite transformar previsão de pagamentos em pagamentos, sob comando do usuário.
153	Permite no pagamento de despesas orçamentárias, reter na fonte descontos orçamentários e extra-orçamentários, gerando automaticamente os talões de receitas referentes as retenções efetuadas.
154	Permite a impressão de nota de pagamento com a opção de emitir o recibo do credor no final do documento.
155	Permite incluir no cadastramento da receita orçamentária, quando cabível, informações sobre: ① Evento Contábil e Subconta



	② Transferências ou Convênios ③ Plano Previdenciário e Plano Financeiro no caso de RPPS, de forma a gerar informações para as reavaliações atuariais anuais
156	Permite a anulação total ou parcial de receita orçamentária.
157	Emite relatórios de movimento de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
158	Emite relatórios de movimento de anulações de arrecadação por período de data selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
159	Emite relatórios de movimento de arrecadação por contribuinte selecionado pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
160	Emite relatórios de movimento de anulações de arrecadação por contribuinte pelo usuário, contendo classificação econômica, data de início e fim, contribuinte, número do talão de anulação, número do talão da receita, Unidade Gestora e valor, bem como somente pelos totais.
161	Emite edital de publicação de recursos recebidos, conforme art. 2º da Lei nº 9452/1997.
162	Emite relatório de mutações patrimoniais quando estas envolverem receitas orçamentárias.
163	Permite o cancelamento de saldos, pelos motivos de: ① Insubsistência ② Consolidação de Unidades Gestoras ③ Reinscrição no Patrimonial ④ Baixa de Créditos Tributários ⑤ Provisão Perda de Investimento – RPPS
164	Emite relação de saldos das contas caixa e bancos ou todas as contas de natureza extraorçamentárias.
165	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos no anexo 8 da Lei 4.320/1964 e atualizações
166	Permite a emissão de relatório da execução contábil, com resultados consolidados e individuais por Unidade Gestora, contendo o demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades, nos moldes definidos no anexo 7 da Lei 4.320/1964 e atualizações.
167	Permite o Cadastro de Transferências Voluntárias e Demais Transferências.
168	Emite relatórios contendo movimentações sobre transferências voluntárias e demais transferências.
169	Permite o cadastro de contratos e seus aditivos.
170	Emite a relação de contratos com dados básicos, de acordo com período selecionado pelo usuário.
171	Possui cadastro editável de notas explicativas padrão, para o balanço orçamentário e seus anexos, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais e demonstração dos fluxos de caixa.
172	Permite o cadastro de itens, para discriminação tanto na nota de empenho, como na nota de liquidação, contendo a descrição, grupo de compra, subgrupo, classe do item, unidade de medida e especificações genéricas.



173	Possui rotina de geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) junto aos Bancos do Brasil e Caixa Econômica Federal, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, bem como processa arquivo de retorno dos pagamento efetivados, bloqueando-os de forma a não serem mais enviados por equívoco em nova remessa.
174	Permite o cadastro de feriados municipais, estaduais e federais, de forma a evitar lançamentos em dias indevidos.
175	Permite o cadastro de processos de compras simplificados com dados de processos licitatórios, a serem informados quando cabível, na emissão de notas de empenho.
176	Admite a utilização de históricos padronizados com texto livre.
178	Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária.
179	Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa, ou através de pagamentos on-line.
180	Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal.
181	Bloqueia exclusão, estorno ou cancelamento de lançamentos contábeis referentes ao período em que os arquivos em formato eletrônico já estiverem sido gerados e entregues ao Tribunal de Contas dos Municípios.
182	Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem.
183	Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e/ou do exercício anterior.
184	Emite relatório contendo o Mapa Demonstrativo das Lei e Decretos referentes aos créditos adicionais, conforme modelo 12 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
185	Emite relatório contendo o Demonstrativo das Transferências Financeiras repassadas pela Prefeitura, conforme modelo 13 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
186	Emite relatório contendo a Relação de Inscrição em Restos a Pagar Por Poder e Órgão, conforme modelo 22 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
187	Emite relatório contendo a Relação Detalhada de Todos os Convênios Celebrados, conforme modelo 24 da Resolução de nº 002/2015/TCM-PA, de 11 de Junho de 2015.
188	Permite anexar notas Fiscais no formato .pdf na liquidação da despesa, em atendimento à Ação nº 4/2018, da Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro - ENCCLA, vinculado à Secretaria Nacional de Justiça do Ministério da Justiça e Segurança Pública(cujo objetivo é criar instrumentos para dar publicidade às notas fiscais emitidas para órgãos e entidades de todos os poderes da administração pública em todos os entes da federação), assim como também, atende à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), e Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).
189	Emitir balancete financeiro mensal, contendo receita orçamentária e extraorçamentária além da despesa orçamentária e extraorçamentária, ambas realizadas no mês e até o mês, bem como saldos de caixa e bancários do período anterior e atuais.
190	Emite relação de saldos a pagar por ficha, unidade orçamentária, exercício, credor ou faixa de valor.
191	Permite a anulação de pagamentos e liquidações de restos a pagar.
192	Permite o cancelamento de restos a pagar
193	Permite a liquidação de restos a pagar não processados.



194	Emite relação de mutações patrimoniais (pela liquidada), quando envolverem restos a pagar.
195	Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei 4.320/64.
196	Permite a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma manual ou automática, conforme determina o art. 36 da Lei 4.320/1964.
197	Emite relatório de movimentação de transferências de saldos entre Unidades Gestoras.
198	Emite balancete de conta corrente bancária.
199	Emite balancete de receita contendo a classificação, discriminação, valor orçado, arrecadação anterior, anulado neste mês, arrecadado neste mês, arrecadado até este mês e diferença.
200	Emite relatórios de movimentação de despesas extraorçamentárias por data e Unidades Gestoras.
201	Emite relatórios de movimentação de receitas extraorçamentárias por data e Unidades Gestoras.
202	Permite a anulação de receitas e despesas extraorçamentárias.
203	Permite a inclusão de receitas e despesas extraorçamentárias.
204	Permite a transferência de saldos entre contas bancárias.
205	Emite demonstrativo resumido da despesa, contendo valor fixado, créditos adicionais, reduções, empenhada até o mês, saldo orçamentário, liquidada até o mês, paga até o mês.
206	Emite balancete sintético da execução orçamentária em planilha.
207	Emite, sob solicitação, os seguintes relatórios: ①Diário ②Razão ③Comparativo de Saldos ④Boletim de Tesouraria/ Livro Caixa ⑤Termo de Conferência de Caixa ⑥Resumo Financeiro
208	Permite a conferência automática dos saldos de abertura de balanço, com os do balanço encerrado no exercício imediatamente anterior.
209	Emite balancete de verificação sobre a movimentação das contas do PCASP.
210	Emite relatório com o cálculo do provável excesso de arrecadação.
211	Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre receitas orçamentárias: ①Por Classificação Econômica ②Por Fonte de Recursos
212	Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre despesas orçamentárias: ①Por Classificação Econômica ②Por Classificação Econômica em planilha ③Por Função e Subfunção ④Por Função e Categoria Econômica ⑤Por Subfunção ⑥Por Subelemento ⑦Por Subelemento e Fonte ⑧Por Fonte de Recursos



	⑨ Por Fonte, Subfunção, Categoria Econômica e Subelemento
213	Emite sob solicitação, relatórios de resumos sobre restos a pagar: ① Por Classificação Econômica ② Por Função e Subfunção
214	Emite sob solicitação, relatórios sobre: ① DIRF ② INSS ③ ISSQN
215	Permite inserir chave de acesso da NF na liquidação.
216	Permite anexar via digital da NF no momento da liquidação.

SOFTWARE DE ORÇAMENTO PÚBLICO	
1.	Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2.	Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;
3.	Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4.	Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura Administrativa da Entidade Pública.
5.	Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;
6.	Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7.	Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações durante a execução orçamentária e financeira;
8.	Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);
9.	Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;



	9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).
10.	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais;
11.	É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
12.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Windows 2000, Unix ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
13.	Utiliza ano com quatro algarismos;
14.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
15.	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
16.	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
17.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
19.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
20.	Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.
21.	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação.
22.	Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
23.	Possui rotinas de backup e restore.
24.	Permite consultar às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
25.	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos.
26.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados.
27.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
28.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows Server 2008 R2, Microsoft Windows Server 2012 e Microsoft Windows Server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação.



29.	Permite configuração para uso em dias de Sábado.
30.	Gera a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
31.	Permite a definição e cadastramento da classificação institucional, comporta por Unidade(s) Gestora(s), Órgão(s) e Unidade(s) Orçamentária(s).
32.	Possibilita a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas as receitas arrecadadas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
33.	Possibilita a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento de todas as despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização dos valores através de índices como IPC (FGV), IGP-M(FGV), INPC (IBGE), UFIR Diária e UFIR Mensal, além do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
34.	Permite o bloqueio de uso de contas exclusivas de RPPS em UG's que não sejam RPPS.
35.	Disponibiliza as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na Legislação.
36.	Possibilita a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação.
37.	Disponibiliza as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação.
38.	Disponibiliza as contas de natureza de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor, e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
39.	Possibilita a definição e cadastramento das destinações de recursos (fonte de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário. A informação complementar Fonte ou Destinação de Recursos será composta de 8 dígitos, sendo que o 1º dígito identifica se os recursos pertencem ao exercício atual ou ao exercício anterior, os 3 dígitos do meio tratam da classificação por fonte ou destinação de recursos e os 4 últimos dígitos referem-se ao detalhamento da fonte ou destinação de recursos.
40.	Permite nas classificações individuais de receita orçamentária a inclusão do tipo de distribuição por fonte (manual ou automática), quando automática, sugerir percentuais e/ou permitir a configuração dos percentuais na tabela de classificação econômica das receitas.
41.	Permite a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação e/ou elemento de gastos, conforme parametrização, com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação.
42.	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a



	despesa total com pessoal.
43.	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com manutenção e desenvolvimento do ensino - MDE.
44.	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com remuneração de pessoal docente com recursos do Fundeb 60%.
45.	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com ações e serviços de saúde.
46.	Possibilita emitir a projeção automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com repasse ao Legislativo.
47.	Possibilita a apuração automática da Receita Corrente Líquida - RCL na proposta orçamentária.
48.	Possibilita emitir demonstrativo com tabelas explicativas da evolução da receita e despesa arrecadada, estimada e proposta, conforme determina o inciso III, do art.22, da Lei nº 4.320/1964, em colunas distintas e para fins de comparação: ① A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; ② A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; ③ A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta; ④ A despesa realizada no exercício imediatamente anterior; ⑤ A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e ⑥ A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.
49.	Permite a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, , com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964.
50.	Permite a emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964.
51.	Permite a emissão de relatório das receitas por origem (detalhamento das categorias econômicas “receitas correntes e receitas de capital” e das despesas por órgãos.
52.	Permite a emissão de demonstrativo da legislação da receita.
53.	Emite o QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa, com a opção de selecionar apenas os elementos de despesa analíticos.
54.	Emite relação contendo o rol de projetos e atividades, contidos na LOA.
55.	Emite relatório de totais por tipo de orçamento.
56.	Possibilita informar percentuais mensais e nos termos em que dispuser a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, gerar relatório de cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
57.	Emite relatórios contendo o desdobramento da receita por fonte e o desdobramento da despesa por órgãos.
58.	Permite vincular as ações do PPA aos projetos e atividade.
59.	Possibilita informar percentuais de forma a gerar relatório contendo o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art.



	13 da LRF.
60.	Permite a emissão dos seguintes relatórios: ① Demonstrativo da Despesa por função evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social; ② Demonstrativo da Despesa por subfunção evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social; ③ Demonstrativo da Despesa por programa evidenciando os valores dos orçamentos fiscal e seguridade social; ④ Relatório de receitas por fontes de recursos; ⑤ Relatório com os totais por fonte de recursos; ⑥ Relatório com os totais de fonte de recursos por grupos de despesas;
61.	Permite copiar os projetos e atividades do exercício anterior.
62.	Permite renumerar os projetos e atividades, de forma a seguir uma sequência lógica de acordo com as UG, Órgãos, UO, Função, Subfunção e Programa previamente cadastrados.
63.	Permite na digitação da LOA mover valores totais de uma fonte de recursos para outra.

SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Instruções Normativas dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.
2.	É compatível com ambiente multiusuário, Permitindo a realização de tarefas concorrentes;
3.	Funciona em rede sob um dos sistemas operacionais Microsoft Windows Vista Service Pack 2, Microsoft Windows 7 Service Pack 1, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows 8.1, Microsoft Windows 10, Microsoft Windows servER 2008 R2, Microsoft Windows server 2012 e Microsoft Windows server 2012 R2 com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; -Utiliza ano com quatro algarismos . -É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão. -Respeita a Padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos. -Permite configuração para uso em dias de sábado.
4.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de senhas, as quais liberam ou restringem acesso de usuário e/ ou profissionais da área de TI, conforme perfil a qual pertencem.
5.	Utiliza ano com quatro algarismos;
6.	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
7.	Permite atualização on-line dos dados de entrada, Permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
8.	Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.



9.	Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
10.	Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
11.	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
12.	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
13.	Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos.
14.	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
15.	Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
16.	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
17.	Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;
18.	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;
19.	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo Permitido para os campos de entrada de dados;
20.	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
21.	Respeita a padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.

SOFTWARE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	
1.	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão, Regime Diferenciado de Contratações – RDC e Parcerias firmadas entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – OSC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
2.	Gerencia processos de contratações diretas através de dispensa e inexigibilidade de licitação;
3.	Gerencia processos de alienação de bens através das modalidades de leilão.
4.	Gerencia processos de concessão de direito real de uso através da modalidade concorrência.
5.	Permite a inclusão de processos licitatórios que sigam regras de organismos internacionais, como por exemplo o BIRD.
6.	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, Permitindo maior flexibilidade e rapidez na emissão dos mesmos;
7.	Possibilita a geração automática do Projeto Básico Simplificado.
8.	Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O sistema gera de forma totalmente automática os documentos necessários ao processo. Caso se faça necessária a alteração de algum



	documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento conforme sua necessidade;
10.	Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha do fornecedor;
11.	Possui total integração com o sistema de contabilidade, possibilitando a importação da dados entres os sistemas, evitando a redigitação de itens em empenhos, liquidações e ordens de fornecimento. Com isso evita-se que: 11.1. Sejam empenhados bens ou serviços que não passaram pelo devido processo licitatório e contratual; 11.2. Sejam empenhadas e liquidadas quantidades superiores às estabelecidas em contratos e aditivos. 11.3. Seja contratado mais do que foi licitado para a Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária; 11.4. Sejam empenhados bens e/ou serviços em dotações diferentes das que foram informadas nas licitações e nos contratos.
12.	Gerencia saldos impedindo que: 12.1. Seja contratado mais do que foi licitado; 12.2. Que seja solicitado mais do que foi contrato; 12.3. Que seja ordenado mais do que foi contratado.
13.	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas Convites;
14.	Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. Quando o CRC do fornecedor estiver atualizado no sistema, Emite aviso quando algum documento estiver com vigência expirada;
15.	Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema evitando a redigitação dos valores ofertados;
16.	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;
17.	Permite o registro da pesquisa de mercado no sistema, gerenciar cotações de preços Permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); Possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
18.	Gerência cotações de preço Permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedor (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado do sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;
19.	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.
20.	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes;
21.	Permite a informação de feriados locais impedindo que estes sejam considerados dias úteis na contagem dos prazos processuais.
22.	Gerencia Atas de Registro de Preços;
23.	Dar opção de gerar Atas de Registro de Preços por fornecedor ou gerar apenas uma ARP consolidando todos os fornecedores e suas propostas.
24.	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);
25.	Gerencia Comissões de Licitações e Pregoeiro e Equipe de Apoio, possibilitando a substituição de um membro pelo seu suplente e impedindo o uso de comissões fora de sua vigência.



26.	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);
27.	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;
28.	Deverá exportar planilha de itens do processo para ser usada nos portais de pregões eletrônico;
29.	Realiza de pregões presenciais de forma automatizada em tempo real;
30.	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;
31.	Gerencia a emissão de contratos e aditivos, gerando os documentos legalmente exigidos;
32.	Permite o gerenciamento do Fiscal do Contrato Emitindo o seu termo de designação.
33.	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações; 33.1. Avisa quando uma ME ou EPP está em empate ficto; 33.2. Permite a realização processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte; 33.3. Permite o estabelecimento de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
34.	Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quais foram os contratados.
35.	Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas.
36.	Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante.
37.	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil, com informações sobre fornecedor, contrato, dotações e itens a serem empenhados;
38.	Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no sistema contábil;
39	Solicitação de Despesa: -Permite incluir bloqueio de dotação -Permite informar prazos de entrega e forma de pagamento na solicitação de despesa. -Permite importação de itens de solicitação de despesa antiga para uma atual -Permite emissão do relatório de projetos básicos simplificados Cotação Preço: -Listem da cotação por preço médio, menos valor e valor médio Licitação:



	-Geração de planilha de itens para o tribunal de contas -Geração de processo em lotes -Permite cadastramento do fiscal do contrato -Permite emissão de relatório de itens de contrato por itens e dotação -Permite desfazer toda fase de lance -Permite a geração de uma segunda Ata na fase de lances.
40	Executa outras atividades previstas na legislação referente à Licitações e Contratos.
41	Possui integração com sistemas de Pregão Eletrônico, possibilitando a exportação dos processos lançados para sistemas externos onde a fase de lances será realizada.
42	Emite documentos, sob solicitação: 41.1. Referentes aos fornecedores: 41.1.1. CRC – Certificado de Registro Cadastral do fornecedor; 41.1.2. Ficha cadastral do fornecedor; 41.2. Referentes aos processos de contratações: 41.2.1. Capa do Processo; 41.2.2. Despacho para realização de pesquisa de preços; 41.2.3. Previsão de recursos orçamentários; 41.2.4. Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro; 41.2.5. Autorização de Início do Processo; 41.2.6. Termo de Autuação; 41.2.7. Minutas de Editais e Contratos 41.2.8. Despacho enviando à apreciação jurídica; 41.2.9. Editais e seus anexos; 41.2.10. Protocolos de entrega das Cartas Convites; 41.2.11. Aviso de licitação a ser publicado; 41.2.12. Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços; 41.2.13. Mapa comparativo de fornecedores; 41.2.14. Termos de adjudicação e homologação; 41.2.15. * Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário. 41.3. Referentes aos contratos: 41.3.1. Convocação para assinatura do contrato; 41.3.2. Contrato; 41.3.3. Extrato de contrato; 41.3.4. Termos de aditivos; 41.3.5. Certidão de afixação do extrato do contrato. 41.3.6. Termo de designação do fiscal do contrato; 41.3.7. Solicitação de empenho dos contratos; 41.3.8. Ordem de fornecimento dos itens contratados.



SOFTWARE DE PATRIMÔNIO	
1.	Permite o controle dos bens patrimoniais;
2.	Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;
3.	Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;
4.	Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5.	Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de cada Ente;
6.	Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7.	Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8.	Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9.	Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10.	Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11.	Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12.	Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13.	Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14.	Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15.	Possui tabela com os Programas de Recursos;
16.	Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17.	Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18.	Permite incluir novo Estado de Conservação;
19.	Permite informar o bem quando em Reparo;
20.	Permite informar o bem quando Inservível;
21.	Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22.	Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;
23.	Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24.	Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25.	Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26.	Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27.	Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28.	Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29.	Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;



31.	Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32.	Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33.	Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34.	Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
35.	Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36.	Emite e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37.	Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38.	Emite o termo de Reparo;
39.	Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40.	Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41.	Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42.	Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43.	Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44.	Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45.	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

SOFTWARE ALMOXARIFADO	
1.	Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2.	Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3.	Processa as requisições de material;
4.	Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5.	Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6.	Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7.	Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8.	Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
9.	Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10.	Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
11.	Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12.	Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;



13.	Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14.	Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;
15.	Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16.	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;
17.	Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18.	Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19.	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
20.	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
21.	Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
22.	Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23.	Emite requisição de compra dos materiais;
24.	Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
25.	Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26.	Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;
27.	Emite formulário de requisição de material;
28.	Emite relatório de inventário por almoxarifado e geral;
29.	Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;
30.	Permite somar quantidade de entrada no lote atual;
31.	Permite importar requisição;
32.	Permite ajustar status da requisição;
33.	Permite cadastro de séries de notas fiscais \ selos;
34.	Permite Cadastro de veículos, controlando movimentação de combustíveis, peças, serviços e viagens;
35.	Permite Cadastro de motoristas para vincular as viagens;
36.	Cadastro de comissão de inventário e avaliação;

SOFTWARE PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 E 131/2009 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
1.	A empresa fornece os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências



	de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
2.	Todas as informações de interesse público são divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às legislações.
3.	As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
4.	A Contratante é responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
5.	A Contratante será responsável pelas informações.
6.	A Contratada não se responsabiliza por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
7.	A Contratada não se responsabiliza por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
8.	As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
9.	As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

SOFTWARE DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão	
1.	Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei nº 12.527 (Lei de Acesso à Informação)
2.	Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;
3.	Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;
4.	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;
5.	Permite o registro do pedido de informações, possibilitando ao solicitante a escolha da forma de recebimento da resposta: ① Correspondência (com custos) ② E-mail ③ Pessoalmente ④ Sistema (com avisos por e-mail)
6.	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio município;
7.	A administração pode acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;
8.	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do tempo;
9.	Permite aos usuários a alteração e/ou recuperação de senhas
10.	Permite o cadastro de usuários (pessoas físicas e pessoas jurídicas) com senhas específicas



11.	Permite no registro do pedido anexar até 5 (cinco) documentos, de forma a um melhor embasamento da solicitação.
12.	Permite ao solicitante consultar as respostas recebidas
13.	Possui a emissão de alertas por e-mail quando o pedido e/ou recurso for enviado com sucesso
14.	Possui a emissão de alertas por e-mail quando o prazo de resposta do pedido for prorrogado
15.	Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informação
16.	Permite o cadastramento dos prazos de atendimento e do número máximo de prorrogações, bem como dos prazos para recursos das 1ª, 2ª e 3ª instâncias.
17.	Permite o cadastro dos servidores que atuarão no setor de e-Sic, Comissão de Avaliação, Autoridade Superior e Autoridade Máxima
18.	Permite cadastros auxiliares de áreas de interesse, motivos de prorrogação e motivos de recursos Permite a emissão de alertas, informando a quantidade de pedidos e recursos em aberto, cabendo ao usuário de forma fácil selecionar qual pedido e /ou recursos pretende acessar através de cliques
19.	Possui a emissão de alertas por e-mail quando o pedido e/ou recurso for respondido
20.	Permite ao solicitante avaliar as respostas recebidas indicando a compreensão, expectativa e cordialidade do atendimento, bem como registrar observações com texto livre
21.	Permite a consulta de pedidos de informações por área de interesse, prioridade ou situação.
22.	Permite a consulta de recursos por motivo, prioridade, situação ou instância.
23.	Permite alterar a prioridade de um pedido de informações.
24.	Permite prorrogar o prazo de resposta do pedido de informações.
25.	Permite texto livre no registro da resposta ao pedido de informações, bem como anexar até 5 (cinco) documentos.
26.	Permite que a administração acompanhe os setores da sociedade que demandam maiores números de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e de tomada de decisão: ① Situação dos pedidos ② Pedidos abertos por área de interesse ③ Avaliação do atendimento quanto a expectativa ④ Avaliação do atendimento quanto a cordialidade ⑤ Avaliação do atendimento quanto a compreensão
27.	Permite o acesso ao sistema via web diretamente da página da entidade do próprio Município
28.	Layout responsivo: Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, tais como: smartphones e tablets, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo com o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.
29.	O aplicativo pode ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.
30.	Condições específicas para o uso do software: 11.1 Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário. 11.2 Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo.



- 11.3 A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic-Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011.
- 11.4 As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE
- 11.5 A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
- 11.6 A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

GDIP-GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES PÚBLICAS (PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS DE NºS 12.527/2011 E LC 131/2009)

1.	Layout responsivo: possibilita a adaptação do layout ao tamanho das telas dos dispositivos que estão sendo utilizados de forma a facilitar o acesso através de aparelhos como smartphones e tablets
2.	Possui documentos sobre a estruturação da informação
3.	Possui Perguntas e Respostas.
4.	Possui Glossário de Termos Técnicos
5.	Possui um fale conosco que possibilita o direcionamento de dúvidas em geral e pedidos de informações ao e-Sic, bem como nos casos de sugestão, elogio, reclamação ou denúncia a ouvidoria
6.	Permite mediante remessa em tempo real pela entidade, consultas sobre: receitas, despesas, diárias, obras e serviços de engenharia, contratos convênios, fornecedores, licitações, estrutura organizacional, projetos de engenharia, programas, ações e projetos, gestores, relatórios da LRF, folha de pagamento, patrimônio.
7.	Permite o cadastro de usuários que alimentaram as informações no sistema.
8.	Permite a inclusão de links
9.	Permite a inclusão de grupo de arquivos para apresentação na tela principal.
10.	Permite a inclusão de arquivos em grupos criados pelo usuário.
11.	Permite a inclusão de arquivos como anexos de convênios, licitações e contratos.
12.	Permite a exportação de arquivos nos formatos csv, excel e pdf.
13.	A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um sítio, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.
14.	Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicados informações tais como: Ações e Programas



	(despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações, e Outros para atender às legislações.
15.	As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados.
16.	A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.
17.	A Contratante será responsável pelas informações.
18.	A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.
19.	A Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas.
20.	As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.
21.	As informações a serem publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art. 7º, do Decreto nº 7.185, de 27 de maio de 2010.

SOFTWARE OUVIDORIA	
1.	Permite o registro de manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões) de maneira fácil e ágil.
2.	Permite a manifestação anônima contemplando as opções (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões), com texto livre e possibilidade de anexar até 05(cinco) arquivos para embasamento da expressão.
3.	Permite o cadastro de usuários (pessoas físicas e pessoas jurídicas) com senhas específicas.
4.	Permite aos usuários a alteração e/ou recuperação de senhas.
5.	Permite ao usuário cadastrado no sistema o registro de manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões), com texto livre (até 4000 caracteres) e possibilidade de anexar até 05(cinco) arquivos para embasamento da expressão.
6.	Permite ao usuário cadastrado no sistema, quando do registro de manifestações (Reclamações, Denúncias, Elogios e Sugestões), selecionar a opção de sigilo, ficando sua identificação restrita à ouvidoria.
7.	Permite ao usuário cadastrado no sistema acompanhar o andamento de suas manifestações (Trâmites e Prazos).
8.	Permite ao usuário cadastrado no sistema consultar as respostas de suas manifestações.
9.	Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail.
10.	Permite ao usuário cadastrado no sistema avaliar a resposta de sua manifestação.
11.	Permite o cadastro do Gestor da Ouvidoria e de operadores.
12.	Permite o cadastro de textos pré-definidos (resposta padrão).
13.	Permite o cadastro dos prazos de atendimento.
14.	Permite o cadastro de opções de avaliação.



15	Possui painel de controle com números relacionados às manifestações (movimentação dos atendimentos através de estatísticas).
16	Possui painel de controle com gráficos sobre a distribuição dos tipos de manifestação e quanto à avaliação das respostas.
17	Permite responder a avaliação do resultado feita pelo cidadão.
18	Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e classificações corretas das manifestações, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.
19	Permite o acesso ao sistema via web diretamente da página da entidade do próprio Município.
20	O acesso e a utilização de informações ou serviços do software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas.
21	Condições específicas para o uso do software: O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições: ① Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes ao aplicativo Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário. ② Os conteúdos do software, que incluem solicitações, registros de informações e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo. ③ A regulamentação dos procedimentos relativos ao serviço de Ouvidoria é de inteira responsabilidade do ente público. ④ As informações serão de responsabilidade da contratante. ⑤ A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos ocasionados pelo conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais e/ou materiais. ⑥ A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.

5 – DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1 - IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO

5.2.1 - A implantação da solução será realizada em dois ambientes: primeiro no ambiente de homologação e, depois de devidamente testada, no ambiente de produção. No ambiente de homologação serão realizados todos os testes quanto ao funcionamento da solução, e no de produção serão instaladas as alterações ou as versões definitivas, sempre que necessário. O ambiente de homologação deverá ser utilizado, também, para se verificar a necessidade de customizações e de parametrizações iniciais. A instalação da solução deve ser iniciada logo após a contratação devendo estar concluída, no máximo, em até 05 (cinco) dias úteis.

5.2.2 - DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

O prazo para implantação (instalação e migração) e disponibilização de todos os módulos do sistema será de 30 (trinta) dias úteis, contado a partir da solicitação das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Marabá.



O prazo para disponibilização do sistema poderá ser prorrogado por até 10 (dez) dias, desde que solicitado pela CONTRATADA durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Município, sob pena de sofrer as penalidades impostas no instrumento convocatório e no contrato.

5.2.3 - CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO Tabela 01

Fase	Descrição	Prazo (meses)
1	☐ Elaboração de Plano de Projeto; ☐ Reunião com as Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Marabá; ☐ Diagnóstico Organizacional; ☐ Análise das Customizações Legais e Adaptação à realidade do fluxo de processos das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Marabá. ☐ Documentação de reuniões e de atividades desenvolvidas; Homologação do Plano de Projeto entre as Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Marabá; ☐ Configuração de ambiente tecnológico; ☐ Parametrização de todos os módulos; ☐ Migração de dados (banco de dados); ☐ Treinamento de Usuários.	1
2	☐ Manutenção, suporte e atualização do sistema.	11

5.3 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

5.3.1 - A CONTRATADA deverá prever treinamento e capacitação de servidores de cada unidade gestora da administração pública do município de Marabá, visando o domínio:

- a) - Das opções de operação da solução fornecida;
- b) - Dos procedimentos requeridos para que a CONTRATADA mantenha o atendimento contínuo das solicitações do CONTRATANTE. Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução e devidamente certificados pela

CONTRATADA. A capacitação prevista deverá ser feita pela CONTRATADA de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade;
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução; e
- c) Treinamento dos operadores dos módulos do sistema - Treinar os usuários (Consultores, Gestores e Técnicos), que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os módulos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários.



5.3.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material de treinamento da CONTRATADA, devendo ser executado nas dependências do CONTRATANTE. Os custos com a implantação e treinamento decorrentes de deslocamento e hospedagem, serão de responsabilidade do CONTRATADA.

6 - HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E INÍCIO DE PRODUÇÃO

6.1 - A homologação da solução e consequente início de produção ocorrerão depois de decorridos 10 (dez) dias úteis, período este em que a CONTRATANTE efetuará os testes para aferir a conformidade das funcionalidades. Após a aferição, a CONTRATANTE homologará o sistema através de documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção.

7 – CUSTOMIZAÇÕES

7.1. - Para as customizações de forma a atender às necessidades da CONTRATANTE, as partes deverão estabelecer um cronograma das alterações e submetê-lo a contratação por meio de aditivo. A CONTRATADA, no período de garantia, deverá realizar a manutenção da solução.

8 – SUPORTE

8.1. O Suporte visa atender em tempo hábil e de forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Pública e em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

8.2. As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

- a) Atender chamados de suporte dos usuários das Unidades Gestoras da Administração Pública do município de Marabá nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos na Tabela 02, deste Termo de Referência;
- b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos.

Além do suporte presencial a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail, Skype, vídeo conferência, chat ou outros meios de comunicação disponível, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00 horas.

8.3. - As despesas decorridas em função do deslocamento, hospedagem e alimentação de profissionais da CONTRATADA, até as instalações da CONTRATANTE, quando solicitado pela CONTRATANTE para treinamentos, será de responsabilidade da CONTRATADA, cabendo a CONTRATANTE o pagamento de diária por técnico no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), mediante a emissão de nota fiscal.

9 - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS:

Tabela 02

Item	Título do Indicador	SUPORTE TÉCNICO
		Descrição
	Finalidade	Garantir a disponibilidade da solução
	Metas a cumprir	I) Processo do negócio parado – 24 horas corridas; II) Processo do negócio parado parcialmente – 48 horas corridas; III) Processo do negócio afetado – 72 horas corridas; IV) Processo do negócio afetado de forma limitada – 96 horas corridas;



10 - MANUTENÇÃO CORRETIVA

10.1. - A CONTRATADA deverá garantir a manutenção corretiva da solução por um período de 12 meses, a contar da data de assinatura do contrato. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os sistema - módulos aplicativos apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

10.2. - Ao término de 12 meses, a CONTRATANTE poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.

11 - MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

11.1. – As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela CONTRATADA e, caso forem avaliadas como exequíveis, deverão submetê-las a contratação por meio de aditivo.

12 - CRONOGRAMA FÍSICO

12.1. - Para a execução do OBJETO deste termo a CONTRATADA deverá elaborar, em conjunto com a CONTRATANTE e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto, incluindo o contrato de 12 (doze) meses de manutenção corretiva e suporte. O cronograma deverá ser elaborado, detalhando todas as fases do projeto e a quantidade de profissionais envolvidos em cada tarefa.

12.2. - Estratégia de Implantação e Treinamento:

12.2.1 – Implantação

12.2.1.1 - Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à CONTRATANTE para aprovação;

12.2.1.2 - Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

12.2.1 – Treinamento:

12.2.2.1 - A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso dos sistemas e ferramentas a serem implementadas.

13 - PROVA DE CONCEITO (HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA) PRÉVIA À ADJUDICAÇÃO

13.1 - Será solicitada prova de conceito (homologação técnica) da solução tecnológica da empresa classificada em primeiro lugar na Licitação, para fins de comprovação da compatibilidade do sistema com os requisitos especificados neste Termo de Referência.

13.2 - A empresa deverá demonstrar o funcionamento de todos os módulos do sistema, conforme especificações no Termo de Referência.

13.3 - A empresa deverá disponibilizar todo o material, isto é, acesso a solução, necessários para a prova de conceito, que será realizada na sede da Contratante.

13.4 - A prova de conceito será realizada no 24 (vinte quatro) horas, após a conclusão da fase competitiva e da habilitação da licitante, às 09:00h, na Sede da Secretaria Municipal de Finanças, localizada na Folha 26 Quadra 07 Lote 04, Edifício Ernesto Frota, 2º Andar – Nova Marabá.

13.5 - Será rejeitada na prova de conceito quem:

- a) Não demonstrar o funcionamento de todos os requisitos;
- b) Apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica, tais como:



- ☐ Congelamento abrupto da ferramenta sem retorno de mensagem de erro, sendo necessário reiniciá-la durante uso, seja para processamento, navegação ou consulta de relatório ou objetos;
- ☐ Corromper dados ou objetos de banco de dados e arquivos;
- ☐ Apresentar inconsistência no tratamento dos dados;
- ☐ Apresentar divergências em relação às especificações elencadas aos requisitos mínimos, atendendo parcialmente ou não cumprindo os pontos exigidos;
- ☐ Ocorrendo essas situações, a proposta subsequente será examinada e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a aprovação de uma proposta.

13.6. A adjudicação do objeto fica condicionada à aprovação da Prova de Conceito (homologação técnica).

13.7. Depois de findado o procedimento, será elaborado, pela Comissão designada pela Secretaria Municipal de Finanças para julgamento da prova de conceito, relatório da homologação técnica, contendo os roteiros ou os planos de testes e a documentação comprobatória de sua realização, assim adjudicando o objeto para a licitante.

13.8. DA PROVA DE CONCEITO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:

- a) As licitantes deverão instalar em local definido pela Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio formada por técnicos da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN.
- c) No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.
- d) Serão avaliados os módulos: PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010.
- e) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

13.9. PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

- a) A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos Necessários, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, no prazo máximo de 24hs, contados da convocação do Pregoeiro registrada em sessão pública.
- b) Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.
- c) A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito.

13.9.1. A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:

- a) Como está estruturado o sistema informatizado.
- b) Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- c) Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- d) Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;
- e) Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- f) Demonstração dos itens necessários, bem como comprovação dos itens desejáveis.



13.9.2 A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com televisor para demonstração das funcionalidades. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

13.10. PROVA DE CONCEITO - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

- a) O sistema informatizado será avaliado na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas contidas no Anexo I deste termo de referência.
- b) A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.
- c) Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos necessários na forma consignada neste termo de referência, e não atingirem pelo menos 85% do somatório dos pontos dos itens desejáveis.

14 - MODALIDADE E CRITÉRIOS DE ESCOLHA DA PROPOSTA

14.1 A contratação dos serviços dar-se-á por meio de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, desde que atendam às especificações e disposições constantes no Termo de Referência, objetivando a contratação da prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública Municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, gestor de notas fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010. Sem limite de acesso de usuários.

14.2 Concluída a análise dos documentos de habilitação da empresa vencedora da fase de lances, a mesma será convocada para a sessão de avaliação prévia da solução ofertada e validação dos requisitos e funcionalidades exigidos nas especificações constantes neste Termo de Referência, com aceitação do percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de atendimento aos requisitos e funcionalidades desejáveis e 100% dos itens necessários, de acordo com os seguintes procedimentos complementares:

O cálculo do Percentual de Atendimento aos Requisitos (PAR) obedece à seguinte fórmula:

$$PAR = (PRA \times 100) / TP, \text{ onde:}$$

PRA = Total de Pontos obtidos pelos Requisitos Atendidos pela solução proposta pelo licitante;

TP = Total de Pontos de todas as funcionalidades que devem ser atendidas integralmente no momento da entrega definitiva da solução.

14.3 A solução do licitante deve possuir $PAR \geq 85\%$ para que seja avaliada positivamente em relação aos requisitos e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;

14.4 A empresa detentora do menor preço deverá fornecer, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a seção dos lances sem quaisquer ônus, a solução ofertada, permitindo a comprovação de todos os requisitos técnicos e funcionais solicitados.

14.5 Se a solução contemplada na proposta de menor valor não for aceitável, ou seja, não obtivera aprovação técnica, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital;

14.6 A empresa vencedora deverá fornecer ainda toda a documentação comprobatória das especificações da solução, para fins de comprovação com o que está sendo exigido no Termo de Referência;



14.7 Para a instalação da solução, a empresa habilitada e vencedora da fase de lances deverá disponibilizar profissionais técnicos capacitados para realizar tais atribuições, cujas despesas correrão por sua própria conta;

14.8 Caso a empresa vencedora não atinja o atendimento de 100% (cem por cento) dos requisitos e funcionalidades exigidos (desejáveis), os atendimentos de todos os requisitos solicitados neste Termo de Referência deverão ser fornecidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a Aprovação Técnica, sem custo adicional à CONTRATANTE. Neste caso, após os 60 (sessenta) dias, será realizado Recebimento de Definitivo do sistema, quando o sistema avaliado deverá apresentar obrigatoriamente 100% (cem por cento) de atendimento de todos os requisitos solicitados e as exigências previstas no item CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO deste Termo de Referência;

14.9 Já em caso de não aprovação, a empresa vencedora retirará a solução no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, arcando com todos os custos advindos da operação;

15 – VALOR ESTIMADO DO OBJETO

15.1. - O valor global estimado para a contratação do objeto é de R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), conforme planilha de preços abaixo:

16 - FONTE DE RECURSO

16.1. Os recursos para pagamento das despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência serão oriundos do ERÁRIO MUNICIPAL, cujo programa de trabalho, elemento de despesas específicos e dotação orçamentária, constarão de respectiva a serem informadas quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS SUGERIDAS:

- 04 122 0001 2.019 Manutenção Secretaria de Administração - SEMAD
- 04 123 0001 2.021 Manutenção Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN
- 04 122 0001 2.075 Manutenção Secretaria Municipal Viação e Obras - SEVOP
- 06 122 0001 2.101 Manutenção Sec. Municipal Segurança Institucional - SMSI
- 18 122 0001 2.086 Manutenção Sec. Municipal Meio Ambiente - SEMMA
- 04 121 0001 2.013 Manutenção Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN
- 16 122 0001 2.110 Manutenção Super. Desenvolvimento Urbano de Marabá - SDU
- 13 392 0001 2.115 Manutenção Fundação Casa da Cultura de Marabá - FCCM
- 10 122 0001 2.047 Manutenção Secretaria Municipal de Saúde – SMS
- 08 122 0047 2.068 Manutenção Secretaria Municipal de Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC
- 12 122 0001 2.022 Manutenção Secretaria Municipal Educação - SEMED
- 15 452 0001 2.125 Manutenção Serviços de Saneamento Ambiental de Marabá – SSAM
- 09 272 0070 2.118 Manutenção do IPASEMAR



ELEMENTO DE DESPESA:

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ;

17 – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

17.1 - Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

18 - SERVIDOR (ES) RESPONSÁVEL (IS) PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO E DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

18.1. Edson Francisco Luz da Rosa, portador do CPF: nº 906.100.242-72, Assistente Administrativo - Mat. 13477, na função de Tesoureiro Municipal, para acompanhamento do referido processo, gerenciamento da Ata, como responsável para esclarecimento de quaisquer dúvidas, alterações e definições, acompanhar o procedimento administrativo e fiscalizar os contratos e recebimento dos serviços.

19 - VIGÊNCIA DO CONTRATO E RESCISÃO

O presente CONTRATO terá sua duração diretamente vinculada à vigência dos respectivos créditos orçamentários, conforme disposto no caput do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 prevê a possibilidade de prorrogar a duração de contratos cujo objeto seja a execução de serviços contínuos, de até 48 (quarenta e oito) meses;

A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos Nº 77 a 80, da Lei Nº .666/93 e alterações posteriores.

Havendo saldo remanescente ao fim do exercício, a critério da própria administração pública, este instrumento poderá ter sua vigência prorrogada, devendo ser aplicada a regra do artigo 65, §8, da Lei 8.666/93, diante da ausência de aprovação da LDO do próximo exercício.

20 - RESPONSABILIDADE DAS PARTES

20.1. DA COTRATANTE:

20.1.1 Fornecer todas as informações, esclarecimentos e dados obrigatórios à realização dos serviços pela Contratada.

20.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato.

20.1.3 Eleger o fiscal do contrato.

20.1.4 Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecida no contrato.

20.1.5 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas na licitação, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

20.1.6 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista neste termo.

20.1.7 Cumprir todas as obrigações deste contrato, bem como todas as exigências contidas no Edital, no contrato e na proposta de preços, que sejam de inteira competência do Contratante.

20.2. DA FISCALIZAÇÃO:



20.2.1 O Contratante fiscalizará e acompanhará a execução das atividades previstas neste termo de referência, utilizando-se de todos os meios administrativos e legais obrigatórios para este fim, designando através de termo circunstanciado, uma comissão fiscal composta por representantes de cada Unidades Gestoras da Administração pública do Município de Marabá.

20.2.2 O controle e a fiscalização dos serviços prestados pela empresa contratada serão realizados pela comissão fiscal do contrato, que dentre outros aspectos terá as seguintes atribuições:

- a) Acompanhar a execução dos serviços objetivando garantir a qualidade desejada;
- b) Informar à contratada sobre quaisquer irregularidades apresentadas na execução dos serviços;
- c) Atestar Nota Fiscal;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar os seus serviços, dentro das normas deste contrato;
- e) Entrar em contato com a Contratada sempre que tomar conhecimento por meio dos responsáveis pelo evento de que houve alguma irregularidade com a entrega do serviço.
- f) Prestar aos funcionários da contratada todas as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados sobre os serviços.
- g) Controlar as solicitações de suporte técnico observando o regramento contido na Tabela 02 deste Termo de Referência;
- h) Sugerir à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
- i) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato;
- j) A qualquer tempo o fiscal poderá solicitar o apoio técnico ou operacional de qualquer servidor/funcionário da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle para subsidiar os seus trabalhos para acompanhamento da execução contratual, podendo solicitar a administração a contratação de terceiros nos termos do artigo 67 da Lei 8.666/93;

20.2.3 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade das Unidades Gestoras da Administração Pública de Marabá ou de seus prepostos.

20.2.4 Ação ou omissão da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

20.3 DA CONTRATADA

20.3.1 A contratada obriga-se a fornecer a prestação de serviços continuados de empresa especializada no fornecimento de Licença de uso

(locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, gestor de notas fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010. Sem limite de acesso de usuários, observando integralmente as condições estabelecidas neste termo de referência, devendo ainda:

20.3.1.2 Efetuar serviços de suporte técnico, através de Central de Atendimento disponibilizada pela contratada para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços estabelecidos na Tabela 01 deste Termo de referência;

20.3.1.3 Dar conhecimento imediato e formal, ao contratante de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução;

20.3.1.4 Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados;

20.3.1.5 Transmitir para os técnicos e usuários do contratante, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução;

20.3.1.6 Identificar as necessidades de integração da solução;



- 20.3.1.7 Definir e adequar todos os requisitos obrigatórios, a plena implantação e funcionamento da solução;
- 20.3.1.8 Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, quer sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do CONTRATO;
- 20.3.1.9 Prestar os seguintes serviços de manutenção:
- 20.3.1.9.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;
- 20.3.1.9.2 MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos serviços de licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal nas áreas de PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, Lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010, incluindo implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico;
- 20.3.1.9.3 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;
- 20.3.1.10 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e proposta exigidas no Termo de Referência.

21 – DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

- 20.1. O pagamento mensal da locação será realizado até o décimo dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, efetuando a retenção na fonte dos tributos e contribuições, determinada pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes, mediante apresentação dos seguintes documentos:
- a) Nota e/ou Fatura relativa aos serviços prestados;
 - b) Relatório dos serviços prestados no mês;
 - c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil;
 - d) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social emitida pela Receita Federal do Brasil;
 - e) CRF – Certificado de Regularidade de FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
 - f) Prova de regularidade junto a Fazenda Municipal;
 - g) Prova de regularidade junto a Fazenda Estadual;
 - h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho.
- 20.2. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos parcela única, vencendo-se em trinta dias contados da assinatura do contrato e as demais nos trinta dias subsequentes da conclusão do processo de implantação e dos treinamentos;
- 20.3. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, inclusive por atraso na implantação da solução pretendida, bem como por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços - NMS devidas pelo CONTRATADO;
- 20.4. A apresentação de nota fiscal/fatura com incorreções implicará na sua devolução à empresa Contratada para regularização, devendo o prazo de pagamento ser contado a partir da data de sua reapresentação;



20.5. Em cumprimento ao disposto na legislação em vigor, a Prefeitura Municipal de Marabá reterá na fonte os tributos pertinentes à área federal;

20.6. Poderá ser deduzida do valor da Nota de Serviços/Fatura, multa imposta pela Prefeitura Municipal de Marabá, se for o caso.

20.7. Os valores ofertados para a prestação dos serviços, somente serão reajustados após o fechamento de cada 1 (um) ano de execução, aplicando-se a alíquota do índice IPCA apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

20.8. Em caso de atraso nos pagamentos, eventual correção monetária apenas incidirá após decorridos 30 (trinta dias) de inadimplência, sendo multa de 2% (dois por cento) do valor da parcela em atraso mais juros diários de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) até a data efetiva do pagamento e com base no índice IPCA apurado no período de referência.

20.9. No caso de senhas mensais para liberação dos sistemas, se houver, somente poderá ser suspensa ou bloqueada parcialmente, em caso de atraso de pagamento superior a 45 (quarenta e cinco) dias ou suspensão ou bloqueio total, após decorridos 60 (sessenta) dias da inadimplência.

22 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

22.1. A Proposta de Preços deverá ser digitada e impressa em papel timbrado em 1 (uma) via, redigida em língua portuguesa (salvo quanto as expressões técnicas de uso corrente), sem ressalvas, emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo responsável ou procurador da empresa licitante, bem como numeradas em ordem crescente, além de conter as seguintes informações:

I. Razão social, CNPJ/MF, endereço completo, CEP, e-mail, fax e telefone do licitante, bem como conta corrente, nome e número da agência bancária pela qual ocorrerá o crédito dos pagamentos a serem efetuados pelo Município de Marabá/PA, na hipótese de sagrar-se vencedora desta licitação;

II. Constar Preços unitários e total por item, em Real, utilizando-se apenas duas casas decimais após a vírgula, expressos em algarismos arábicos, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, ficando estabelecido desde já, que na hipótese de divergência entre um e outro, o Pregoeiro adotará o preço unitário para fins de apuração do real valor da proposta;

III - 7.2.6 – Informar o nome, número do CPF e da Cédula de Identidade, e o cargo do responsável da empresa perante a Administração promotora do presente Pregão.

IV – A proposta deve conter, sob pena de desclassificação, referência ao processo administrativo, número do pregão, prazo de garantia e ainda a especificação completa dos Sistemas de acordo com o Anexo I, além de obrigatoriamente informar a marca e modelo dos produtos ofertados.

22.2. Fica estabelecido em 90 (noventa) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data da sessão de abertura dos envelopes respectivos.

22.3. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

22.4. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

22.5. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.



22.6. Serão desclassificadas as propostas que tenham sido feitas em desacordo com as disposições do presente edital, bem como as que contemplem preços superior ao estipulado na média das cotações obtidas para o processo em epígrafe, bem como aquelas manifestamente

Inexequíveis, assim consideradas quando não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, assim como não serão consideradas quaisquer ofertas de vantagens não previstas neste edital.

22.7. A licitante detentora da melhor proposta submeter-se-á, sob pena de desclassificação, à demonstração dos serviços mediante prova prática de conceito para validação de proficiência para a Administração Municipal. Deverá a licitante no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a habilitação apresentar-se na Prefeitura Municipal de Marabá/PA, com todos os sistemas em funcionamento para demonstração de funcionalidade (prova de conceito).

22.8. Para fins de aferição os técnicos da Prefeitura considerarão as especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

22.9 O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

22.10. Os preços propostos serão, para todos os efeitos legais, de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

23.1. Para fins de qualificação técnica, a Proponente deverá apresentar comprovação de experiência anterior de acordo com o objeto deste edital e conforme descritos no Anexo I - Termo de Referência e seus Anexos Específicos - a qual deverá ser demonstrada mediante apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público, por se tratar de soluções exclusivas à entidades públicas, devendo conter as informações relativas ao objeto executado, nº do contrato, edital, data de publicação (se aplicáveis), comprovando que a proponente executou serviços de características semelhantes e de competência tecnológica e operacional equivalente ou superior às do objeto descrito neste edital.

23.2. A critério da Comissão de Licitação poderão ser realizadas diligências para averiguar a fidedignidade das informações prestadas nos atestados apresentados, como também apurar a qualidade dos serviços prestados e informados, observando o que segue:

- a) Depois de apresentados os atestados pela licitante provisoriamente vencedora, nos termos do item 23.1, o Pregoeiro poderá a seu critério ou não, suspender a disputa para que se realizem diligências na forma do art. 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93, com o apoio de uma Comissão Examinadora de análise nos sistemas de semelhança com as especificações técnicas constantes do Anexo I – Termo de Referência e seus Anexos Específicos - com exigências mínimas de regras de negócios (funcionalidades);
- b) Fica estabelecido o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentação de sistemas semelhantes ao do objeto em consonância com o anexo I deste edital, através de roteiro de testes ou itens do edital, sob pena de habilitação ou inabilitação da empresa;
- c) Considerando o princípio da eficiência e que a fase de qualificação técnica deve comprovar a boa execução de objeto similar (não somente a mera execução com desprezo do nível mínimo de qualidade), as diligências se destinarão a confirmar as informações prestadas nos atestados e, principalmente, verificar o nível de qualidade dos serviços prestados;
- d) As diligências poderão se dar por contato telefônico ou presencial com qualquer responsável pela contratação atestada pela licitante, podendo abranger análise de documentos complementares e pesquisa de satisfação com o usuário do software de gestão integrada de responsabilidade da empresa licitante – tudo para apurar com confiabilidade o nível de qualidade dos serviços prestados;
- e) Com parecer fundamentado e sob critérios objetivos e técnicos, a Comissão Examinadora, poderá declarar inadequado qualquer sistema semelhante apresentado ou atestado apresentado durante o certame caso as informações prestadas não sejam



confirmadas ou se apurem fatos que comprovem incompatibilidade com o objeto contratual ou conduta inidônea da empresa, nesses casos os sistemas semelhantes ou atestados apresentados serão considerado não adequado às condições exigidas pelo edital;

f) Ocorrendo o fato descrito no item anterior, o Pregoeiro convocará a próxima licitante com proposta mais bem classificada para negociação, seus atestados de qualificação técnica e sistemas submetidos às mesmas diligências indicadas neste tópico – assim sucessivamente.

23.3. A Comissão Examinadora deverá se cercar dos cuidados necessários ao atendimento dos itens acima, em razão de recomendação emanada da Corte de Contas Municipal-TCM-PA, a qual considera a necessidade de se estabelecer melhores critérios para aferir a qualificação

técnica, mediante a apresentação de demonstração técnica dos sistemas ofertados, afim de que a Administração Municipal possa aferir adequabilidade dos sistemas em relação às especificações técnicas e descrições funcionais dos sistemas, na forma como descritas no Termo de Referência, promovendo, desse modo, a perfeita avaliação dos softwares, obstaculizando a participação de empresas sem a qualificação técnica necessária ao cumprimento do objeto do contrato, em razão de sua complexidade e integração, bem como em função do nível tecnológico e porte do Município de Marabá;

23.4. Apresentar declaração de que implantará os sistemas, migrará e converterá os dados dos sistemas anteriores e treinará os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

23.5. Relação formal e declaração de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo desenvolvimento, implantação, treinamento, garantia, suporte e manutenção dos softwares propostos, em conformidade a Lei de licitações 8.666/93, Art. 30, será obrigatório às empresas apresentarem comprovação de profissionais que estarão envolvidos neste projeto, conforme descrição abaixo:

Itens	Profissionais	Formação Acadêmica	Quant.	Experiência comprovada
1	Contador (a)	Nível superior completo e com Inscrição no CRC	1	Com experiência comprovada em Contabilidade Pública, há pelo menos doze meses.
2	Administrador (a)	Nível superior completo e com Inscrição no CRA	1	Com experiência comprovada em Setor Público, há pelo menos doze meses.
3	Analista de Sistemas	Nível Superior Completo em TI ou Sistemas de Informação ou Ciência da Computação	1	Com experiência comprovada em Setor Público, há pelo menos doze meses.
4	Técnico de Suporte e TI	Nível Médio ou Técnico ou Superior	1	Com experiência comprovada em Setor Público, há pelo menos seis meses.

Demonstração da existência de vínculo obrigacional do(s) profissional(is) com o licitante nos seguintes termos:

- Anotação da Carteira de Trabalho (CTPS); ou
- Sendo por contrato, esta comprovação se faz por meio de apresentação de cópias autêntica de instrumento de contrato de prestação de serviços ou outro equivalente (pelo regime civil);
- Registro ou inscrição na entidade profissional competente;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Nova Marabá – Marabá – Pará - CEP: 68.509-060
Subsolo, Nova Marabá, Marabá/PA
Edifício Ernesto Frota



23.6 No caso da licitante não ser a fabricante da solução ou sistemas, deverá apresentar contrato ou certidão com firma reconhecida, assinado pelo responsável ou representante legal do Fabricante, com firma reconhecida em cartório ou assinatura com certificado digital válido no Brasil, onde autoriza a licitante a usar seus produtos dar suporte, garantia, manutenção, treinamento entre outros serviços constantes neste

Edital.

23.7 A licitante deverá possuir em seu quadro, pelo menos, três técnicos ou analistas, certificados pelo fabricante da solução ofertada, sendo pelo menos um, em cada área, sendo, de Contabilidade, Compras/Licitações ou Orçamento.

José Nilton de Medeiros
Secretário Municipal de Administração
Portaria n.º 011/2017-GP



ANEXO I -
A
PROVA DE CONCEITO – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

1. PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

A avaliação do sistema será obrigatória e eliminatória, ou seja, as licitantes que não atenderem os requisitos de avaliação na Prova de Conceito estarão automaticamente desclassificadas do processo licitatório.

Para aprovação, os sistemas serão avaliados no que diz respeito ao atendimento dos itens Necessários e desejáveis. Aqueles que não atenderem integralmente, ou seja 100%, os itens Necessários e/ou não atingirem um grau mínimo de 85% do somatório dos itens desejáveis serão desclassificados.

ITEM	ITENS OBRIGATÓRIOS (NECESSÁRIOS)
1	A solução deverá apresentar no mínimo os seguintes módulos: PPA (plano plurianual), orçamento público, contabilidade pública, licitações, almoxarifado, patrimônio, gestão de dados e informações públicas, Gestor de Notas Fiscais E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na
3	Banco de Dados: A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Hardour ou compatível, visto que este gerenciador
4	Plataforma Server: A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.
5	Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows XP ou
6	Segurança: Ter o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos

CARACTERÍSTICAS			
ITEM	MODULO	NATUREZA	PONTOS
01	Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA;	NECESSÁRIO	
02	Deverá ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;	NECESSÁRIO	
03	Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	DESEJÁVEL	10
04	Possui atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações logo após o término da transação;	DESEJÁVEL	10
05	Pode fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;	DESEJÁVEL	10
06	Possui rotinas de <i>backup</i> e <i>restore</i> ;	NECESSÁRIO	
07	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da	DESEJÁVEL	10
08	Permite consulta às tabelas do sistema, sem perder as informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento	DESEJÁVEL	10
09	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	NECESSÁRIO	
10	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	DESEJÁVEL	10
11	Apresenta <i>feedback</i> imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;	NECESSÁRIO	
12	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;	NECESSÁRIO	
13	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	DESEJÁVEL	10
14	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	DESEJÁVEL	10
15	Armazena os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, ou Unidades Gestoras, conforme a Estrutura	NECESSÁRIO	



16	Permite a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas	NECESSÁRIO	
	em especial a Portaria 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão, e demais Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional – STN;		
17	Permite incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa pública dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);	NECESSÁRIO	
18	Emite relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar	NECESSÁRIO	
19	Emite todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas	NECESSÁRIO	
20	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;	DESEJÁVEL	10
21	Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal;	DESEJÁVEL	10
22	Permite atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;	DESEJÁVEL	10
MODULO			
23	Deverá gerar os arquivos magnéticos (E-Contas) conforme as normas do Tribunal de Contas dos Municípios TCM/PA;	NECESSÁRIO	
24	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas	NECESSÁRIO	
25	Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	DESEJÁVEL	10
26	Utiliza ano com quatro algarismos;	DESEJÁVEL	10
27	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da	DESEJÁVEL	10
28	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	DESEJÁVEL	10
29	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	NECESSÁRIO	
30	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	DESEJÁVEL	10
31	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	DESEJÁVEL	10
32	Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos;	DESEJÁVEL	10
33	Contabiliza as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa pública dependente;	NECESSÁRIO	
34	Permite que os empenhos ordinário, global e estimativo sejam passíveis de anulação parcial ou total;	NECESSÁRIO	
35	Permite que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou	NECESSÁRIO	
36	Permite iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do	NECESSÁRIO	



	atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;		
37	Permite a adoção sistemática da conta única, havendo a utilização do módulo de tesouraria através das conciliações bancárias automáticas e pagamentos on-line;	NECESSÁRIO	
38	Emite “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura	NECESSÁRIO	
39	Possui rotina para emissão de cheques;	DESEJÁVEL	10
40	Gera arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário;	NECESSÁRIO	
41	A conciliação bancária disponibiliza rotina que processa arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo automaticamente o controle financeiro;	NECESSÁRIO	
42	Gera relatórios e arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e Artigo 72 (Despesas com Serviços de Terceiros), observada a Portaria 471 da Secretaria do Tesouro Nacional de 27/09/2000 e a Lei 9755/98;	NECESSÁRIO	
43	Permite a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;	NECESSÁRIO	
44	Possibilita imprimir dados básicos do empenho e seu interessado para identificação de processos de despesa;	DESEJÁVEL	10
47	No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório	NECESSÁRIO	
45	Emite, sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária e extra orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções por número de empenho, por data, por credor e por dotação até menor nível de detalhamento: Empenhada; Liquidada; Paga	NECESSÁRIO	
46	Emite, sob solicitação, os relatórios: Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor vinculado; Demonstração de Saldos Bancários; Boletim Diário da Tesouraria; Demonstrativo Financeiro do Caixa; Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra orçamentária; Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por fornecedor ou por dotação totalizando a cada quebra; Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa (empenhada e liquidada); Livro razão das contas contábeis; Dívida de movimento orçamentária e extra orçamentária;	NECESSÁRIO	
47	Emite relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida	NECESSÁRIO	
48	Emite sob solicitação os seguintes relatórios: Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 9394/96;	NECESSÁRIO	
49	Emite demonstrativo das dotações comprometidas com despesas correntes e de capital em relação ao saldo das dotações;	DESEJÁVEL	10



50	Permite a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;	NECESSÁRIO	
51	Permite que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; (receitas e despesas)	NECESSÁRIO	
52	Permite utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;	NECESSÁRIO	
53	Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;	NECESSÁRIO	
54	Trata separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;	NECESSÁRIO	
55	Admite a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;	DESEJÁVEL	10
56	Disponibiliza relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária;	NECESSÁRIO	
57	Não Permite exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis quando os arquivos magnéticos dos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencados no item 1 – Características Gerais, já estiverem gerados;	DESEJÁVEL	10
58	Permite estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;	NECESSÁRIO	
59	Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior;	NECESSÁRIO	
60	Emite relatórios, sob solicitação: Balancete Mensal;	NECESSÁRIO	
61	Emite todos os relatórios da Contabilidade previstos na lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	NECESSÁRIO	
62	Atende ao PCASP - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, a partir de 2014, permitindo o detalhamento no nível exigido para consolidação das contas nacionais, assim como a geração dos demonstrativos DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público), de acordo com as normas constantes no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCPASP);	NECESSÁRIO	
63	Permite abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos.	NECESSÁRIO	
64	Deverá gerar os modelos de nº 12, 22 e 24 da Resolução nº 002/2015 (TCM-PA)	NECESSÁRIO	
65	Permite realizar pré-empenho; Permite realizar bloqueio e desbloqueio de dotação; Permite transformar pré-empenho em Empenho.	NECESSÁRIO	
MODULO			
66	Permite cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventário – entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.	NECESSÁRIO	
67	Permite registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais	DESEJÁVEL	10
68	Processa as requisições de material;	DESEJÁVEL	10
69	Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;	NECESSÁRIO	
70	Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;	NECESSÁRIO	
71	Permite o cadastro e controle de fornecedores – informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;	NECESSÁRIO	
72	Permite a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;	NECESSÁRIO	
73	Permite o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens	NECESSÁRIO	



	alfabética, numérica e por Almojarifado;		
74	Permite o recálculo dos saldos dos itens nos almojarifados;	NECESSÁRIO	
75	Possui controle da localização física do material em estoque (almojarifado, depósito, estante e prateleira);	NECESSÁRIO	
76	Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	DESEJÁVEL	10
77	Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;	NECESSÁRIO	
78	Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;	DESEJÁVEL	10
79	Permite consultas ao estoque por código e descrição de item;	NECESSÁRIO	
80	Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).	NECESSÁRIO	
81	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação durante sua realização;	NECESSÁRIO	
82	Controla o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;	NECESSÁRIO	
83	Registra os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;	NECESSÁRIO	
84	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almojarifados;	NECESSÁRIO	
85	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almojarifados;	NECESSÁRIO	
86	Emite o relatório Curva ABC – avaliar a importância de cada item do almojarifado;	DESEJÁVEL	10
87	Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;	NECESSÁRIO	
88	Emite requisição de compra dos materiais;	NECESSÁRIO	
89	Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almojarifado e consolidado;	NECESSÁRIO	
90	Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;	DESEJÁVEL	10
91	Emite relatório de materiais com saldo insuficientes;	DESEJÁVEL	10
92	Emite formulário de requisição de material;	NECESSÁRIO	
93	Emite relatório de inventário por almojarifado e geral;	NECESSÁRIO	
94	Emite catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;	NECESSÁRIO	
MODULO			
95	Permite o controle dos bens patrimoniais;	NECESSÁRIO	
96	Possibilita a escolha do Modelo de Valoração – Reavaliação ou Custo;	NECESSÁRIO	
97	Permite definir a Data de Corte para a realização do Ajuste Inicial;	NECESSÁRIO	
98	Permite informar a Forma de Redução no Potencial de Benefícios Futuros – Amortização, Depreciação e Sem Redução, esta última, para bens que não sofrem	NECESSÁRIO	
99	Permite inclusão da Vida Útil e Valor Residual de acordo com Ato Normativo de	DESEJÁVEL	10
100	Permite a realização do Ajuste Inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior a Data de Corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;	NECESSÁRIO	
101	Permite o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;	NECESSÁRIO	
102	Permite o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e	NECESSÁRIO	
103	Permite o tombamento de bens por faixa de tombamento;	DESEJÁVEL	10
104	Permite o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus	NECESSÁRIO	
105	Permite o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;	DESEJÁVEL	10
106	Permite o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros	NECESSÁRIO	



	administração pública;		
107	Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta	DESEJÁVEL	10
108	Codifica os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe,	DESEJÁVEL	10
109	Possui tabela com os Programas de Recursos;	DESEJÁVEL	10
110	Permite a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;	NECESSÁRIO	
111	Permite a Desafetação de bem individualizada e múltipla;	NECESSÁRIO	
112	Permite incluir novo Estado de Conservação;	NECESSÁRIO	
113	Permite informar o bem quando em Reparo;	NECESSÁRIO	
114	Permite informar o bem quando inservível;	NECESSÁRIO	
115	Permite a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;	DESEJÁVEL	10
116	Permite a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e qualquer movimentação dos bens;	NECESSÁRIO	
117	Permite transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;	NECESSÁRIO	
118	Permite a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	DESEJÁVEL	10
119	Permite o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão	DESEJÁVEL	10
120	Possui rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde	NECESSÁRIO	
121	Permite a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;	NECESSÁRIO	
122	Permite a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;	NECESSÁRIO	
123	Permite a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e	NECESSÁRIO	
124	Permite o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos Patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;	NECESSÁRIO	
125	Possui informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;	NECESSÁRIO	
126	Mantém histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;	DESEJÁVEL	10
127	Mantém o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma	NECESSÁRIO	
128	Possui formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;	NECESSÁRIO	
129	Emite formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;	NECESSÁRIO	
130	Emite e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;	NECESSÁRIO	
131	Emite relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por	DESEJÁVEL	10
132	Emite o termo de Reparo;	NECESSÁRIO	
133	Emite a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a	NECESSÁRIO	
134	Emite a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;	NECESSÁRIO	
135	Emite a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;	NECESSÁRIO	
136	Emite relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;	NECESSÁRIO	
137	Emite relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;	NECESSÁRIO	



138	Emite relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;	NECESSÁRIO	
139	Possui integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;	NECESSÁRIO	
MODULO			
140	Gera os arquivos magnéticos exigidos pelos Tribunais de Contas, conforme parte introdutória deste documento, elencadas no Item 1 – Características Gerais, em obediência às Resoluções dos Órgãos de Controle Externo Estaduais.	DESEJÁVEL	10
141	É compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas	NECESSÁRIO	
142	Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 R2 ou superior, Windows 7 ou superior, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;	DESEJÁVEL	10
143	Utiliza ano com quatro algarismos;	DESEJÁVEL	10
144	Possui o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de	NECESSÁRIO	
145	Possui atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;	NECESSÁRIO	
146	Possui opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.	DESEJÁVEL	10
147	Possui padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;	DESEJÁVEL	10
148	Possui rotinas de backup e restore claras para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;	NECESSÁRIO	
149	Permite a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em pen drive ou disco rígido, e a seleção da	NECESSÁRIO	
150	É parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;	DESEJÁVEL	10
151	Permite consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento	DESEJÁVEL	10
152	Assegura a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;	NECESSÁRIO	
153	Possui teste de consistência dos dados de entrada. Por exemplo, validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;	NECESSÁRIO	
154	Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;	DESEJÁVEL	10
155	Apresenta feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones, botões e preenchimento de campos;	NECESSÁRIO	
156	Permite identificar o formato dos campos de entrada de dados;	DESEJÁVEL	10
157	Bloqueia a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;	DESEJÁVEL	10
158	Exibe mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;	NECESSÁRIO	
159	Respeita padronização de cor, tamanho e nomenclatura nas telas e campos.	DESEJÁVEL	10
FUNÇÕES BÁSICAS DO MODULO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS			
160	Gerencia processos licitatórios realizados por Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão, Concurso, Leilão e Regime Diferenciado de Contratações – RDC. É possível cadastrar materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas e seus contratos e aditivos; registrar cotas de preços e uma série de outras operações	NECESSÁRIO	
161	Gerencia Processos de Contratações Diretas;	NECESSÁRIO	
162	Mantém o cadastro com modelos de documentos: editais de cartas convite, tomada de preços, pregão, concorrência e leilão, permitindo maior flexibilidade e rapidez na	NECESSÁRIO	
163	Gera todos os documentos necessários a um processo licitatório ou a uma contratação direta. O	NECESSÁRIO	



	faça necessária a alteração de algum documento, como por exemplo o edital, o sistema dispõe de um editor de textos onde o cliente poderá alterar o documento		
164	Mantém interligação com o cadastro de fornecedores dos Sistemas de Contabilidade e Almoxarifado da Informática, que é mantido atualizado através de informações cadastrais, jurídica e fiscal, entre outras, com a finalidade de apoiar quando da escolha	NECESSÁRIO	
165	Gerencia saldos impedindo que se extrapole os limites contratados;	NECESSÁRIO	
166	Seleciona fornecedores aptos a contratar com a Entidade para a emissão de Cartas	DESEJÁVEL	10
167	Efetua a escolha automática dos vencedores da licitação por menor preço do item. O sistema emite aviso quando no cadastro de um fornecedor algum documento estiver com vigência expirada;	NECESSÁRIO	
168	Emite planilha eletrônica a ser preenchida pelo fornecedor. Visando agilizar o processo, o sistema dispõe de ferramentas de geração de planilhas onde o fornecedor deverá digitar sua proposta, seja para cotação ou para a participação em processo licitatório. Posteriormente estas planilhas poderão ser importadas para o sistema	NECESSÁRIO	
169	Permite a emissão de mapas comparativos de preços, informando os itens vencidos pelos fornecedores;	NECESSÁRIO	
170	Gerencia Cotações de Preços permitindo o controle de preço através das últimas compras e de pesquisa junto a fornecedores (mapa de cotação); o registro da pesquisa de mercado no sistema, possibilita o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item;	NECESSÁRIO	
171	Emite o registro geral de preços através da média da última compra efetuada.	DESEJÁVEL	10
172	Controla os documentos a serem exigidos dos licitantes.	DESEJÁVEL	10
173	Gerencia Atas de Registro de Preços;	NECESSÁRIO	
174	Gerencia processos de adesões a Atas de Registro de Preços (Carona);	DESEJÁVEL	10
175	Gerencia cadastro de fornecedores e suas atividades econômicas (CNAE);	DESEJÁVEL	10
176	Emite Certificado de Registro Cadastral com informações sobre documentos de habilitação e suas vigências;	NECESSÁRIO	
177	Gerencia fases de lances por valor ou por percentual de desconto;	NECESSÁRIO	
178	Gerencia a emissão contratos e aditivos gerando os documentos legalmente exigidos;	NECESSÁRIO	
179	Está adaptado ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006 e suas alterações;	DESEJÁVEL	10
180	Emite relatórios de processo evidenciando todos processos de contratação de seus respectivos contratos, podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. Através destes relatórios o gestor pode, dentre muitas informações, saber quantos e quais processos foram realizados em determinado período, quais foram os participantes destes processos e quem foram os contratados	NECESSÁRIO	
181	Emite relatório evidenciando os saldos dos processos e contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão licitante/contratante. O Sistema de Licitações e Contratos dispõe de relatórios que permitem o total gerenciamento dos saldos, evidenciando os valores e as quantidades licitadas, contratadas, acrescida e/ou reduzidas, empenhadas, liquidadas e anuladas	NECESSÁRIO	
182	Emite relatório evidenciando o final da vigência de Atas de Registro de Preços e Contratos podendo filtrá-los por período, por fornecedor, por dotação ou por órgão	NECESSÁRIO	
183	Emite solicitação de empenho a ser enviada ao setor contábil com informações sobre fornecedor, o contrato, as dotações e os itens a serem	NECESSÁRIO	
184	Emite ordem de fornecimento a ser enviada ao contratado com informações básicas sobre o contrato, os itens a serem fornecidos, local e prazo para o fornecimento, forma de pagamento e etc. Este é um documento que auxilia o departamento de compras a controlar o fornecimento de materiais e serviços dos processos licitatórios, contratações diretas e aditivos de contrato, além de ser utilizada como guia para a geração da nota fiscal pelo fornecedor e da liquidação no Sistema Contábil	DESEJÁVEL	10
185	Executa outras atividades previstas na legislação concernente à Licitações e	DESEJÁVEL	10
ITEM	DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE	NATUREZA	PONTOS
186	CRC - Certificado de Registro Cadastral do fornecedor;	NECESSÁRIO	



187	Ficha cadastral do fornecedor	NECESSÁRIO	
ITEM	DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES	NATUREZA	PONTOS
188	Capa do Processo;	NECESSÁRIO	
189	Despacho para realização de pesquisa de preços;	NECESSÁRIO	
190	Previsão de recursos orçamentários;	NECESSÁRIO	
191	Portaria de designação da Comissão e/ou Pregoeiro;	NECESSÁRIO	
192	Autorização de Início do Processo;	NECESSÁRIO	
193	Termo de Autuação;	NECESSÁRIO	
194	Minutas de Editais e Contratos;	NECESSÁRIO	
195	Despacho enviando à apreciação jurídica;	NECESSÁRIO	
196	Editais e seus anexos;	NECESSÁRIO	
197	Protocolos de entrega das Cartas Convites;	NECESSÁRIO	
198	Aviso de licitação a ser publicado;	NECESSÁRIO	
199	Atas de habilitação, de julgamento de propostas e de Registro de Preços;	NECESSÁRIO	
200	Mapa comparativo de fornecedores;	NECESSÁRIO	
201	Termos de adjudicação e homologação;	NECESSÁRIO	
202	Outros relatórios e documentos configurados pelo usuário.	NECESSÁRIO	
DOCUMENTOS EMITIDOS PELO SISTEMA – REFERENTE AOS CONTRATOS			
203	Convocação para assinatura do contrato;	NECESSÁRIO	
204	Contrato;	NECESSÁRIO	
205	Extrato de Contrato;	NECESSÁRIO	
206	Termos de aditivos;	NECESSÁRIO	
207	Certidão de afixação do extrato do contrato.	NECESSÁRIO	
MODULO PARA PUBLICAÇÃO E HOSPEDAGEM DE DADOS PARA ATENDER AS LEIS 12.527/2011 e			
208	A empresa deverá fornecer os sistemas de informática com os programas na forma executável, devendo o mesmo ser instalado exclusivamente na sede da Contratante. Os dados básicos serão publicados na internet, através de um site, onde poderá ser feito um link com a página da internet do CONTRATANTE. O Contratante terá à sua disposição a hospedagem de todas as informações colocadas na internet, para amplo acesso público, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso aos dados relacionados com as Leis 12.527/11 e 131/09.	NECESSÁRIO	
209	Todas as informações de interesse público deverão ser divulgadas proativamente, ou seja, independentemente de solicitações e disponibilizadas à sociedade. Deverão ser publicadas informações tais como: Ações e Programas (despesas com obras), Repasses/ transferências de recursos financeiros, Licitações, Contratos, Servidores, Notícias, Procedimentos para solicitação de informações e outros para atender às	NECESSÁRIO	
210	As informações que incluem dados da execução orçamentária, financeira, e demais informações públicas divulgadas na internet, são de inteira responsabilidade do Contratante, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a	NECESSÁRIO	
211	A Contratante também será responsável pela remessa das informações em tempo real, na forma estabelecida pelo Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, onde estabelece que a disponibilização das informações, deverá ocorrer até o primeiro dia útil à data do registro contábil no SISTEMA utilizado pela Entidade.	NECESSÁRIO	
212	A Contratante será responsável pelas informações.	NECESSÁRIO	
213	A Contratada não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no site locado, quer sejam morais ou materiais.	NECESSÁRIO	
214	Contratada não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou imprevistas publicadas e hospedadas.	NECESSÁRIO	
215	As informações divulgadas são de livre acesso e de forma gratuita, sem exigências de cadastramento de usuários ou utilização de senhas para acesso.	NECESSÁRIO	



216	As informações a ser publicadas deverão estar em conformidade com as regras contidas no art.	NECESSÁRIO	
MODULO DE E-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão			
217	Processa o gerenciamento das solicitações de informações com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;	NECESSÁRIO	
218	Permite o acesso rápido nas solicitações e registros de informações;	NECESSÁRIO	
219	Permite o acompanhamento do prazo da solicitação via número de protocolo remetido para caixa de e-mail;	NECESSÁRIO	
220	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;	NECESSÁRIO	
221	Facilidade para entrar com recursos e acompanhar as respostas recebidas;	NECESSÁRIO	
222	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio	NECESSÁRIO	
223	A administração poderá acompanhar os setores da sociedade que demandam maior número de informações, através de gráficos e estatísticas dos atendimentos realizados para fins gerenciais e tomada de decisões;	NECESSÁRIO	
224	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos pedidos ao longo do	NECESSÁRIO	
225	Permite aos seus usuários maior comodidade quanto a escolha do dispositivo móvel utilizado, pois seus elementos gráficos são ajustados de acordo o tamanho da tela do dispositivo escolhido pelo usuário.	NECESSÁRIO	
226	O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.	NECESSÁRIO	
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO MODULO			
227	O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas:	NECESSÁRIO	
228	Usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições:	NECESSÁRIO	
229	Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes são aplicativos E-Sic (Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão) são de inteira responsabilidade do usuário.	NECESSÁRIO	
230	Os conteúdos do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e	NECESSÁRIO	
231	A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic- Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº	NECESSÁRIO	
232	As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE.	NECESSÁRIO	
233	A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais.	NECESSÁRIO	
234	CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro compromisso do USUÁRIO.	NECESSÁRIO	
MODULO -			
235	As manifestações são registradas de maneira fácil e ágil, com vista a atender todos os requisitos da Lei de Acesso à Informação;	NECESSÁRIO	
236	Através de um cadastro prévio, permite de forma sistemática o registro de manifestações dos cidadãos, contemplando as reclamações, denúncias, elogios e	NECESSÁRIO	
237	Permite que toda e qualquer movimentação de manifestação do cidadão possa ser notificada através de e-mail;	NECESSÁRIO	
238	Possui o recebimento de alertas sobre a movimentação do pedido via e-mail;	NECESSÁRIO	
239	O detalhamento das informações contribui para o processo de tomada de decisão por parte do gestor público;	NECESSÁRIO	
240	Permite o acesso ao sistema via web diretamente na página da entidade do próprio	NECESSÁRIO	
241	Possibilita uma maior segurança aos gestores quanto ao cumprimento de prazos e a	NECESSÁRIO	



	classificação correta da manifestação, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.		
242	Permite acompanhar todo o histórico de movimentação dos atendimentos através de estatísticas;	NECESSÁRIO	
243	O aplicativo poderá ser instalado em qualquer entidade e não se faz necessária a integração com outros módulos e sistemas.	NECESSÁRIO	
CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA O USO DO MODULO			
244	O acesso e a utilização de informações ou serviços do Software implicam na aceitação das condições abaixo relacionadas: O usuário (CONTRATANTE) deve estar de acordo com as seguintes condições: Todos os recursos tecnológicos necessários para o acesso à internet e aos conteúdos referentes são aplicativos Ouvidoria são de inteira responsabilidade do usuário. O conteúdo do Software, que incluem solicitações e registros de informação e demais dados públicos de interesse do cidadão, são de inteira responsabilidade do Usuário da Entidade Pública, o qual é responsável pela configuração e customização dos dados a serem divulgados, além do acompanhamento das demandas, avaliação e gerenciamento de conteúdo. A regulamentação dos procedimentos relativos ao direito de acesso à informação (E-Sic- Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão) é de inteira responsabilidade do ente público, conforme as regras contidas no art. 45, da Lei de Acesso à Informação nº 12.527/2011. As informações serão de responsabilidade da CONTRATANTE. A CONTRATADA não se responsabilizará por eventuais danos que o conteúdo hospedado no sítio locado, quer sejam morais ou materiais. A CONTRATADA não se responsabilizará por publicação de informações retroativas ou intempestivas publicadas e hospedadas, ficando essa obrigação sob inteiro	NECESSÁRIO	
Modulo – Gestor de Notas Fiscais			
245	Permite informar chave de acesso NFe – Nacional, Estadual ou Municipal.	NECESSÁRIO	
246	Permite acesso por meio do portal da transparência Municipal da versão digital da Nota Fiscal	NECESSÁRIO	
247	Permite anexar uma versão digitalizada da Nota Fiscal	NECESSÁRIO	



ANEXO
II
ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – RELAÇÃO DE ITENS

Prestação de serviços especializados no fornecimento de licença de uso (locação) de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 para suprir as necessidades das Unidades Gestoras da Administração Pública do Município de Marabá – Lei nº 17.761, de 20 de janeiro de 2017, sem limite de acesso de usuários.

ITEM	MÓDULO/SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO(12MESES)
1	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Administração - SEMAD/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 21.550,00	R\$ 258.600,00
2	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 14.050,00	R\$ 168.600,00
3	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria de Assistência Social Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 9.050,00	R\$ 108.600,00



4	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Saúde - SMS/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 14.050,00	R\$ 168.600,00
5	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Fundação Casa da Cultura de Marabá- FCCM/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 9.050,00	R\$ 108.600,00
6	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Serviços de Saneamento Ambiental de Marabá- SSAM/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 12.550,00	R\$ 150.600,00
7	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Educação SEMED/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 12.300,00	R\$ 147.600,00
8	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Planejamento e Controle - SEPLAN/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 9.550,00	R\$ 114.600,00
9	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Marabá - IPASEMAR/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 9.550,00	R\$ 114.600,00



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE MARABÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Folha 26, Quadra 07, Lote 04, Nova Marabá – Marabá – Pará - CEP: 68.509-060
Subsolo, Nova Marabá, Marabá/PA
Edifício Ernesto Frota



10	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Superintendência de Desenvolvimento Urbano de Marabá SDU/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 10.550,00	R\$ 126.600,00
11	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 9.300,00	R\$ 111.600,00
12	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Segurança Institucional - SMSI/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 12.550,00	R\$ 150.600,00
13	Licença de uso de sistema integrado para gestão pública municipal com suporte técnico, manutenção evolutiva e corretiva, nas áreas de PPA (plano plurianual), Orçamento Público, Contabilidade Pública, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Dados e Informações Públicas, Gestor de Notas Fiscais, E-sic, Ouvidoria, Publicação/Hospedagem de dados na forma da LC 131/2009, lei 12.527/2011 e Decreto 7.185/2010 (Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas SEVOP/PMM). Sem limite de acesso de usuários.	Mês	12	R\$ 11.550,00	R\$ 138.600,00
14	Implantação	Unid.	01	R\$ 96.366,66	R\$ 96.366,66
VALOR GLOBAL ESTIMADO					R\$ 1.964.166,66