

AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – ARIS
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 32/2021
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2021

Preâmbulo

A **AGÊNCIA REGULADORA INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO – ARIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.400.360/0001-05, representado neste ato pelo Diretor-Geral, Sr. ADIR FACCIIO, no uso de suas atribuições, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da lei nº 10.520/02, do Decreto/Aris nº 03/2011, bem como da Lei complementar nº 123/06, suas alterações e demais legislação, aplicando-se, subsidiariamente, a lei nº 8.666/93, e as exigências estabelecidas neste ato convocatório e anexos.

Os trabalhos serão conduzidos em sessão pública por servidor designado, denominado Pregoeiro (a). O servidor terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Das 13h30min do dia 21/07/2021 Até as 14h15min do dia 02/08/2021
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	Às 14h30min do dia 02/08/2021
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO	28/07/2021, até as 17:30
REFERÊNCIA DE TEMPO	Horário de Brasília-DF
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO GLOBAL
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885 - 12º Andar, Bairro Canto, Florianópolis/SC CEP: 88070-800

O presente Edital estará à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Licitações, sito à Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885 - 12º Andar, Bairro Canto, Florianópolis/SC, CEP: 88070-800 e/ou pelo site: www.aris.sc.gov.br.

Formalização de consultas/encaminhamentos:

LOCAL: Departamento de Compras e Licitações

ENDEREÇO: Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885 - 12º Andar, Bairro Canto, Florianópolis/SC CEP: 88070-800

E-mail: compras@aris.sc.gov.br

Telefone: (48) 3954-9100 (ramal: 9112)

1. OBJETO

1.1.A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta(s) para Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistema de Gestão Pública para Consórcio Público, conforme as disposições deste Edital e Anexos, com entrega estimada para o período de 12 (doze) meses, sendo:

Item	Qtd	Unid	Descrição
01	12	Mês	Sistema de Planejamento (Orçamento Anual). Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro, monitor nfs e Lei Fiscal.
02	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos.
03	12	Mês	Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)
04	12	Mês	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal Colaborador).
05	12	Mês	Gestão Tributária (Dívida Ativa)
06	12	Mês	Portal da Transparência.
07	01	Serv	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos contábeis existentes nos sistemas em uso pela ARIS para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações. Implantação dos Sistemas
08	01	Serv	Capacitação Usuários

1.2. DA AMOSTRA

1.2.1.A proponente vencedora deverá instalar todos os sistemas e respectivo banco de dados utilizados para comprovação dos requisitos técnicos obrigatórios em um ou mais equipamentos fornecidos por ela, para acesso exclusivo da proponente vencedora junto a ARIS em no máximo 5 (cinco) dias úteis após declarada vencedora. Para análise e aprovação dos sistemas, as amostras deverão ser entregues na ARIS, localizada na Rua General Liberato Bittencourt, nº 1885, 12º andar, Canto, nesta cidade de Florianópolis/SC (horário: 8:30h às 17:30h), aos cuidados de Kleverton Augusto Nora, Coordenador de Contabilidade e membros da comissão para fins de verificação se os critérios fixados no ANEXO VIII foram atendidos, podendo haver solicitação de correções;

1.2.2.Caso sejam necessários correções nos itens, a proponente terá 05 (cinco) dias úteis para executar as devidas alterações exigidas e encaminhar novamente para o responsável da ARIS;

1.2.3.Se os itens corrigidos não atenderem às mudanças solicitadas pela comissão, a proponente será desclassificada e o segundo colocado será convocado;

1.2.4.O prazo para que a primeira colocada entre com recurso em decorrência da desclassificação será de no máximo 5 (cinco) dias úteis.

1.2.5.Os equipamentos encaminhados pela proponente vencedora para avaliação das amostras será mantidos nas dependências da ARIS sem nenhum tipo de intervenção até a homologação do processo licitatório;

1.2.6.Por ser licitação do tipo Menor Preço Global, a proponente fica obrigada a cotar todos os itens, sendo que as propostas que deixarem de apresentar a cotação de algum item será totalmente desclassificada.

1.2.7.Todas as alterações no sistema, novas versões e ou manutenções deverão ser instaladas com a autorização da Diretoria de Administração e Finanças da ARIS.

1.2.8.A contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.

1.2.9.A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato:

- a) Manutenção corretiva: É aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
- b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação e banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante a vigência contratual.

2.CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1.Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

2.2.Como requisito para participação no pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação do presente Edital, nos termos do modelo de declaração constante no ANEXO IV (ou ANEXO V, no caso de ME ou EPP), facultando-se a declaração oral, durante a sessão pública, desde que realizada por representante devidamente credenciado.

2.3.É vedada a participação de licitante:

- a) Declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) Impedido de licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Em regime de consórcio;
- d) Em recuperação judicial ou extrajudicial, ou cuja falência tenha sido decretada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;
- e) Estrangeiro que não funcione no país.

3. PEDIDO DE INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1.Qualquer pessoa ou licitante, até o dia 28 de julho de 2021, às 17h30min, poderá solicitar esclarecimentos e/ ou ofertar impugnação referente ao processo licitatório, através do e-mail compras@aris.sc.gov.br.

4. ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

4.1.A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, até o horário e data definido no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

4.2. A proposta deverá ser apresentada em uma via, constando o nome, endereço completo, telefone, CNPJ e carimbada com nome da licitante - ANEXO II - com base nas especificações e

memorial descritivo do ANEXO I deste edital, além de conter as seguintes informações, sob pena de desclassificação:

Envelope nº 1 – Proposta de Preço
Nome e CNPJ da licitante
Departamento de Licitações da ARIS

Pregão nº 4/2021

4.2.1. Descrição do Objeto – a proposta deverá descrever o objeto ofertado pelo licitante à ARIS, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar se as referidas especificações foram ou não atendidas;

4.2.2. Preço – Os preços deverão ser cotados em REAL, com duas casas decimais após a vírgula, inclusos os impostos, taxas, seguro, frete e demais despesas incidentes sobre o objeto, com cotação única de preços discriminando os valores, conforme ANEXO II, deste Edital;

4.2.3. O prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data marcada para a abertura das mesmas. A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da sessão pública em que for aberta a Proposta de Preço;

4.3. Ser redigida em língua portuguesa, datada e assinada e rubricada em todas as páginas pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4.4. O preenchimento incorreto ou parcial dos dados necessários à análise da proposta ensejará a desclassificação da proposta sempre que for impossível o saneamento do processo.

4.5. As propostas serão irretroatáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

4.6. Cada licitante poderá apresentar apenas uma proposta de preços.

4.7. O julgamento das propostas será feito pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

5. ENVIO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

5.1.5.1. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, até o horário e data definidos no preâmbulo do edital, contendo em sua parte externa, além do nome do licitante, os seguintes dizeres:

Envelope nº 2 – Habilitação
Nome e CNPJ da licitante
Departamento de Licitações da ARIS
Pregão nº 04/2021

5.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

5.3. Serão exigidos os seguintes documentos para habilitação do licitante:

I. Quanto à habilitação jurídica:

a) registro empresarial, no caso de empresa individual;

- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresariais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste item;
- d) decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.
- e) Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, ANEXO VI.

II.Quanto à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- b) Prova de regularidade relativa aos tributos federais e à dívida ativa da União.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da sede da licitante.
- d) Prova de regularidade para com a seguridade social, relativa às contribuições previdenciárias.
- e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

III.Quanto à qualificação técnica:

- a) Apresentação de, pelo menos, 1 (um) atestado, emitido por entidade pública ou empresa privada, no qual conste a comprovação de que a proponente prestou ou vem prestando serviços similares aos licitados, no sentido de que implantou e mantém/manteve em funcionamento sistemas similares aos solicitados no objeto do presente edital; e
- b) Indicação do(s) profissional(is) de nível superior em Sistemas de Informação e Contabilidade, responsáveis pela manutenção, desenvolvimento e suporte aos sistemas licitados neste edital, pertencente(s) ao quadro permanente da empresa, cuja comprovação deverá ser feita através de apresentação de cópias autenticadas da CTPS, Ficha ou Livro de Registro de Empregados, do Contrato ou Estatuto Social em vigor, ou de quaisquer outros documentos de conteúdo equivalente.

IV.Quanto à qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão(ões) Negativa(s) de Pedido de Recuperação Judicial ou Concordata, expedida(s) até 60 (sessenta) dias antes da data limite para apresentação das propostas, a(s) qual(is) deve(m) ser expedida(s) pela Corregedoria ou por órgão correspondente do Estado ou do Distrito Federal, ou do Fórum da Comarca, onde está sediada a empresa, devendo as empresas sediadas no Estado de Santa Catarina verificarem as exigências do Poder Judiciário, quanto à expedição da(s) certidão(ões) nos sistemas SAJ e Eproc, para fins de validade;

5.4.Os documentos solicitados para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade neles previstos e, quando não mencionado, serão considerados válidos até 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão, ressalvados os casos que se originarem de legislação específica.

5.5.A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito de tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação:

5.5.1.empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação: Comprovação de opção pelo Simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

5.5.2.b) declaração firmada pelo representante legal da empresa ou seu procurador, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal 123/06, conforme modelo anexo.

5.5.3.c) os documentos relacionados nas alíneas anteriores, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela Certidão expedida pela Junta Comercial. Certidão terá validade até o prazo de 120 (cento e vinte) dias após o encerramento do exercício.

5.6.Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa ou empresa de pequeno porte poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização dos documentos.

5.7.A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à ARIS convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

6.1.No horário e data definidos no preâmbulo do edital, o pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão, procedendo aos seguintes atos, em sequência:

Credenciamento

6.2.O licitante poderá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente com fé pública.

6.3.Para fins de gozo dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar os documentos exigidos no item 5.5 acima.

6.4.O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em Cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.5.Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do licitante, porém o mesmo ficará impedido de ofertar lances ou manifestar intenção de recurso.

6.6.A licitante que não se fizer representar na sessão pública do pregão deverá entregar a declaração prevista no ANEXO IV (ou ANEXO V, tratando-se de ME ou EPP) em um terceiro envelope, contendo no anverso as seguintes informações:

Envelope nº 3 – Declaração

Nome e CNPJ da licitante

Departamento de Licitações da ARIS

Pregão nº 4/2021

6.7.Depois de encerrada as etapas de credenciamento não serão aceitos novos representantes dos licitantes na sessão pública, salvo na condição de ouvintes.

Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação

6.8.Os licitantes deverão apresentar declaração de que cumprem plenamente os requisitos para habilitação, conforme modelo disponível no ANEXO IV. É facultado ao representante do licitante devidamente credenciado manifestar a declaração oralmente.

6.9.As microempresas e empresas de pequeno porte estão dispensadas de apresentar a declaração prevista no item 6.7, desde que cumpram o disposto no item 6.3 deste edital, em que apresentem declaração de enquadramento no estatuto e cumprimento dos requisitos de habilitação, exceto quanto à regularidade fiscal, os quais serão cumpridos para fins de assinatura do contrato, caso seja declarada vencedora do certame.

Análise preliminar de aceitabilidade das propostas

6.10.O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contento as propostas de preço e fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexequível e preço máximo, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

Seleção das propostas para a etapa de lances

6.11.O pregoeiro selecionará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

6.12.Primeiro critério: será selecionado o licitante autor da menor proposta e todos os licitantes que tenham apresentado proposta até o limite de 10% (dez por cento) superior ao da menor proposta;

6.13.Segundo critério: não havendo pelo menos três licitantes aptos a ofertar lances nos termos do critério anterior, serão ainda selecionados os licitantes autores das menores propostas, sequencialmente, até o limite de três, para a etapa de lances.

Etapa de lances orais

6.14.Tendo sido credenciado e a proposta selecionada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, Menor Preço Global, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, após a vírgula, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor anteriormente apresentando com variação mínima de R\$ 100,00 cada lance, até o menor valor, em rodadas sucessivas, até que não haja mais lances.

6.15.Caso duas ou mais propostas estejam com preços iguais, a ordem para a etapa de lances verbais será definida por sorteio.

6.16.Poderá o pregoeiro estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

6.17.A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de novos lances.

6.18.É facultado ao Pregoeiro, quando o proponente declinar de efetuar lance inferior ao vencedor, solicitar o lance final para fins de registro em ata.

6.19.Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

6.20.Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/06 será assegurada a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.20.1.Entende-se por empate as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.21.Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.21.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

6.21.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 6.18.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.21.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 6.18.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22. Para as situações previstas nos item 6.18.2 a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

6.23. Após a classificação final da etapa de lances e respeitado o direito de preferência, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à obtenção de proposta mais vantajosa ao interesse público.

6.24. Após a negociação, exitosa ou não, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, decidindo motivadamente a respeito.

6.25. Aceita a proposta pelo Pregoeiro, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a planilha de custos e formação de preços unitários, atualizada com o valor final apresentado na etapa de lances.

Habilitação

6.26. O pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação do licitante mais bem classificado na fase anterior.

6.27. Os documentos serão rubricados pelo pregoeiro e pela equipe de apoio e facultativamente pelos demais licitantes e serão anexados ao processo da licitação.

6.28. Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o licitante será inabilitado, procedendo o pregoeiro à habilitação do segundo licitante classificado, e assim sucessivamente, até a obtenção de um licitante com proposta aceitável e devidamente habilitado.

6.29. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal pela microempresa ou empresa de pequeno porte, esta poderá requerer a suspensão da sessão pelo prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização dos documentos relativos à regularidade fiscal.

6.29.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Julgamento

6.30. No julgamento das propostas para prestação dos serviços objeto deste Pregão, será adotado como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

6.31. Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação) será adjudicado o objeto à licitante.

6.32. No caso de absoluta igualdade entre as propostas, far-se-á sorteio entre os proponentes, na presença dos Licitantes credenciados e da Equipe de Apoio;

6.33. As propostas, depois de abertas, serão **IRRENUNCIÁVEIS E IRRETRATÁVEIS**.

Recurso

6.34.Habilitado o licitante, o pregoeiro solicitará aos representantes credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

6.35.Havendo interesse, o representante deverá manifestar imediatamente e motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite do recurso.

6.36.A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela Administração.

6.37.O representante que manifestar a intenção de recurso e este tenha sido aceito pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do recurso, limitado às razões apresentadas durante a sessão pública, o qual deverá ser protocolado no Departamento de Licitações da ARIS, dirigido à Autoridade Competente. Os demais proponentes ficarão desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias a contar do término do prazo do recorrente.

6.38.A Autoridade Competente manifestará sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.39.Encerrado o prazo para manifestação de recurso o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão.

6.40.Os envelopes de habilitação dos licitantes perdedores ficarão de posse do Pregoeiro até a entrega e aceite do objeto licitado, quando serão inutilizados ou devolvidos, se houver manifesto interesse, até o adimplemento previsto neste item.

7. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

7.1.Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

7.2.No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

7.3.A Autoridade Competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8. CONTRATAÇÃO

8.1.Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta disponível no ANEXO VII, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal.

8.2.A ARIS, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública do pregão.

8.3.O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da ARIS, se façam necessário, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

8.4.Os eventuais reajustes dos preços e o reequilíbrio econômico-financeiro serão efetuados conforme previsto na Minuta do Contrato.

8.5.Este edital e seus anexos farão parte do contrato a ser celebrado, como se nele estivessem transcritos.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PAGAMENTO

9.1.A execução dos serviços processar-se-á conforme previsto na minuta do contrato.

9.2.Os pagamentos devidos ao CONTRATADO serão efetuados conforme previsto na Minuta do Contrato, após a verificação da regularidade fiscal do CONTRATADO.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1.As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da ARIS:

Órgão Orçamentário	1000	Agencia Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS
Unidade Orçamentária	1001	Agencia Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS
Função	4	Administração
Subfunção	122	Administração Geral
Programa	101	Projeto Manutenção das Atividades de Administração do Consórcio
Ação	2.2001	Manutenção da Atividades Administrativas e Financeiras
Despesa	2	3.3.90 – Aplicações Diretas
Elemento	39	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Detalhamento	11	Locação de Software
Detalhamento	48	Serviços de Seleção e Treinamento

11. DAS PENALIDADES

11.1.O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ter em seu quadro societário sócios em comum com outra licitante ou parentesco em 1º grau ou cônjuge, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será suspenso do cadastro de fornecedores da ARIS pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da

punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2.No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pela ARIS, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

11.3.Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no subitem 11.1 e 11.2, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;
- c) suspensão temporária de licitar e contratar com a ARIS pelo período de até 02 (dois) anos consecutivos;
- d) declaração de inidoneidade.

11.4.Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

11.5.O recurso relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à Autoridade Competente, que decidirá o recurso no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1.A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.2.O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, e publicada em forma resumida no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, disponível no endereço www.diariomunicipal.sc.gov.br.

12.3.O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.4.Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, fica eleita a Comarca de Florianópolis do Estado de Santa Catarina.

12.5.Fazem parte deste Edital:

Anexo I – Especificações dos Sistemas – Memorial Descritivo;

Anexo II – Proposta de Preços – Modelo do anexo obrigatório;

Anexo III – Planilha Estimativa de Custos;

Anexo IV - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo V – Declaração da ME e EPP;

Anexo VI – Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VII – Minuta do Contrato;

Anexo VIII – Critérios da Avaliação das Amostras.

Florianópolis, 19 de julho de 2021.

Adir Faccio
Diretor-Geral da ARIS

ANEXO I – OBJETO DETALHADO

OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de sistema de Gestão Pública para Consórcio Público, conforme as disposições deste Edital e Anexos, com entrega estimada para o período de 12 (doze) meses.

Item	Qtd	Unid	Descrição
01	12	Mês	Sistema de Planejamento (Orçamento Anual). Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro, monitor nfs e Lei Fiscal.
02	12	Mês	Compras, Licitações e Contratos.
03	12	Mês	Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)
04	12	Mês	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal Colaborador).
05	12	Mês	Gestão Tributária (Dívida Ativa)
06	12	Mês	Portal da Transparência.
07	01	Serv	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos contábeis existentes nos sistemas em uso pela ARIS para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações. Implantação dos Sistemas
08	01	Serv	Capacitação Usuários

CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

I. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO PRETENDIDA

1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de sistemas de gestão Pública
2. Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;
3. Serviços de suporte técnico, quando solicitado;
4. Serviços de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados.
5. Serviços de treinamento reforço para sistemas implantados, quando solicitado;

II. SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

1. Migração das Informações em Uso.

- 1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, deverão contemplar todo o histórico de dados dos sistemas legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e contratos deverão contemplar os dados dos últimos 5 exercícios. Para o Portal da Transparência deverão ser importados os registros relativos aos últimos 5 anos.
- 1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.
- 1.3. Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

2. Implantação dos Sistemas

- 2.1. Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:
 - 2.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
 - 2.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;
 - 2.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
 - 2.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Agência e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 2.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 2.3. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos sistemas implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 2.4. Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.
- 2.5. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 2.6. A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 2.7. A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 2.8. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3. Treinamento de Implantação.

- 3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.
- 3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
 - 3.2.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - 3.2.2. Público alvo;
 - 3.2.3. Conteúdo programático;
 - 3.2.4. Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
 - 3.2.5. Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - 3.2.6. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, sistemas, filmes, slides, etc.).

- 3.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.
- 3.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.
- 3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 3.6. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.
- 3.7. Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

4. Suporte Técnico.

- 4.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:
 - 4.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
 - 4.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
 - 4.1.3. Auxiliar na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- 4.2. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 4.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.
- 4.4. Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

5. Treinamento de reciclagem.

- 5.1. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.
- 5.2. O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

- 5.3. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.
- 5.4. Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

6. Gerenciamento Da Manutenção

- 6.1. A CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, fica obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados;
- 6.2. A CONTRATADA, poderá adotar medidas por meio do seu suporte técnico, de ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outras devidamente corrigidas.

6.3. Manutenção Preventiva

- 6.3.1. Consiste no serviço, sem custos adicionais, de reparo na Solução a fim de mitigar ou eliminar potenciais defeitos ou riscos à integridade das informações identificadas pelo CONTRATANTE ou pela CONTRATADA.
- 6.3.2. O CONTRATANTE deverá periodicamente efetuar Manutenção Preventiva para prevenir e mitigar ameaças e falhas em maiores proporções.
- 6.3.3. O CONTRATANTE ao diagnosticar uma ameaça a Solução deverá informar a CONTRATADA a ocorrência verificada e, as medidas adotadas para a correção da mesma, bem como o prazo para a correção e, os impactos em virtude da ameaça e falhas detectadas, submetendo a aprovação da CONTRATADA.
- 6.3.4. A CONTRATADA avaliará o prazo proposto e, os impactos nas rotinas de trabalho e, informará o CONTRATANTE se acata ou não o prazo proposto para a resolutividade.
- 6.3.5. Os registros de chamados relativos à Manutenção Preventiva poderão ser realizados pelo CONTRATANTE ou por iniciativa própria da CONTRATADA.
- 6.3.6. A solução de problemas referentes à Manutenção Preventiva não implica em custos adicionais ao CONTRATANTE.

6.4. Manutenção Corretiva

- 6.4.1. Consiste no serviço de reparo de defeitos identificados em componentes de software da solução, inclusive os destinados a suportar a integração com dados e com outros sistemas, e decorrentes do processo de migração, sem ônus adicionais.
- 6.4.2. A CONTRATADA se compromete a eliminar defeitos, erros ou falhas detectadas na solução, que impeçam o pleno funcionamento da mesma, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.
- 6.4.3. Havendo a necessidade de manutenção corretiva, sendo a causa responsabilidade do CONTRATANTE, será facultado à CONTRATADA a cobrança, desde que previamente acordadas e autorizadas.
- 6.4.4. Os usuários da Solução, ao detectarem algum problema no uso do sistema, estarão orientados a acionar o serviço de suporte técnico, através da ferramenta de chamados em uso pelo CONTRATANTE.

- 6.4.5. A Manutenção Preventiva e a Manutenção Corretiva serão consideradas sempre como provenientes de um incidente e, portanto, deverão ser atendidas com as mesmas prioridades, indicadas no item Gerenciamento de Incidentes.
- 6.4.6. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.5. **Manutenção Adaptativa**

- 6.5.1. Consiste no serviço de adaptação, parametrização ou desenvolvimento da solução, a fim de melhorar a usabilidade ou manter conformidade dos processos de negócio da Solução com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e outros instrumentos normativos da Agência.
- 6.5.2. O CONTRATANTE, ao diagnosticar a necessidade de uma Manutenção Adaptativa, registrará no sistema de chamados da CONTRATADA a solicitação.
- 6.5.3. Para as legislações federais e estaduais é de responsabilidade da CONTRATADA a análise e, elaboração de requisitos, para disponibilização na Solução no prazo estabelecido na norma independente de solicitação do CONTRATANTE.
- 6.5.4. O CONTRATANTE, quando da necessidade de uma Manutenção Adaptativa relacionada à alteração na legislação, avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários a implementação, que conterà o aceite dos requerentes da área requisitante.
- 6.5.5. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Adaptativa. Essa solicitação de Manutenção Adaptativa será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Adaptativa.
- 6.5.6. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Adaptativa a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
- 6.5.7. A CONTRATADA ajustará a Solução para atender atualizações decorrentes de alterações da legislação, no prazo estabelecido pelo legislador, sem ônus para o CONTRATANTE.
- 6.5.8. As Manutenções Adaptativas, exceto as relacionadas a legislação, deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- 6.5.9. Após, a disponibilização da manutenção no ambiente de transferência, o serviço será homologado e disponibilizado para uso em produção.

6.6. **Manutenção Evolutiva**

- 6.6.1. Consiste no atendimento de demandas de melhorias e adequações na Solução, não enquadradas em Manutenção Adaptativa, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos neste Termo de Referência e seus Anexos, de forma a contemplar os ajustes necessários à sustentação da Solução.
- 6.6.2. O CONTRATANTE quando da necessidade de uma Manutenção Evolutiva avaliará e elaborará através de documento próprio os Requisitos Funcionais e de Negócios necessários à implementação da Manutenção Evolutiva, que conterà o aceite dos requerentes da área proprietária do negócio em análise.
- 6.6.3. O CONTRATANTE encaminhará à CONTRATADA os Requisitos de Manutenção Evolutiva. Essa solicitação de Manutenção Evolutiva será registrada através do sistema de registro de chamados e, a CONTRATADA deverá emitir um número

de referência designado de Número de Demanda, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações relativas a essa Manutenção Evolutiva.

- 6.6.4. Após, o recebimento dos Requisitos de Manutenção Evolutiva a empresa CONTRATADA deverá, em até 05 (cinco) dias após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE a proposta técnica, com no mínimo, as seguintes informações: quantidade de horas técnicas necessárias para o desenvolvimento da Manutenção Evolutiva, o prazo para a implantação e, os possíveis impactos da implantação.
 - 6.6.5. A CONTRATADA ao receber a proposta em conjunto com a área proprietária do negócio homologará e, emitirá o CONTRATANTE uma Ordem de Serviço, a qual estará autorizando o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do primeiro dia útil após, o registro no chamado.
 - 6.6.6. Após, a conclusão da Manutenção Evolutiva os requisitos propostos serão homologados considerando-se o previsto na Ordem de Serviço.
 - 6.6.7. Para cada pedido de desenvolvimento deverá haver uma proposta da CONTRATADA, detalhando, no mínimo, o escopo do desenvolvimento, a quantidade de horas-técnicas e o prazo de execução, que deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.
 - 6.6.8. O dimensionamento das demandas de manutenção adaptativa e evolutiva deverá ser medido por meio de horas-técnicas, as quais sempre serão previamente aprovadas pelo CONTRATANTE.
 - 6.6.9. Para entregar uma versão da Solução contendo o desenvolvimento demandado, a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a versão na área de transferência definida pelo CONTRATANTE, ocasião em que cessará a contagem do prazo de entrega pactuado na respectiva Ordem de Serviço.
 - 6.6.10. As ocorrências que são do tipo Manutenção adaptativa e evolutiva deverão cumprir os prazos apresentados nas propostas de trabalho.
- 6.7. **Manutenções e Suporte Técnico sem Custos adicional para a Contratante**
- 6.7.1. Manutenções preventivas e corretivas do Sistema, fornecimento e instalação de versões atualizadas ou das evoluções tecnológicas do Sistema de Gestão Pública;
 - 6.7.2. Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;
 - 6.7.3. Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;
 - 6.7.4. Orientações sobre uso, configuração e instalação dos softwares ofertados;
 - 6.7.5. Interpretações da documentação dos softwares fornecidos;
 - 6.7.6. Orientações para identificar a causa de falha ou defeito de softwares e a solução deste;
 - 6.7.7. Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões dos softwares instalados;
- 6.8. **Manutenções e Suporte Técnico com Custos adicional para a Contratante:**
- 6.8.1. Manutenções adaptativas e evolutivas;
 - 6.8.2. Customizações adicionais: consiste nas adequações do software para atendimento de melhorias que venham a ser solicitados pela Agência (inclusão de novas funções, relatórios ou consultas), contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos deste termo de referência;
 - 6.8.3. Serviços de suporte técnico Presencial;
 - 6.8.4. Serviços de conversão e recuperação de dados.

6.9. Gerenciamento Das Atualizações

- 6.9.1. Atualização de versões - incorporam correções de erros ou problemas registrados bem como melhorias implementadas em relação à versão em uso pelo CONTRATANTE.
- 6.9.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar as novas versões/releases da Solução, com a respectiva documentação, em área de transferência, simultaneamente ao seu lançamento, sem custos adicionais para o CONTRATANTE.
- 6.9.3. A CONTRATADA se obriga a informar, de imediato, ao CONTRATANTE toda e qualquer nova versão ou release lançada, com os respectivos detalhes técnicos, para análise e avaliação do CONTRATANTE quanto à oportunidade e cronograma das novas instalações dessas inovações.
- 6.9.4. A CONTRATADA deverá acompanhar a instalação ou mesmo implantar toda nova versão disponibilizada, quando solicitado pelo CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional.
- 6.9.5. A CONTRATADA, deverá repassar ao CONTRATANTE os conhecimentos técnicos necessários para a perfeita compreensão, instalação e operação da versão/releases.
- 6.9.6. O CONTRATANTE estabelecerá um único ambiente de produção. Haverá também um ou mais ambientes de treinamento e homologação. A CONTRATADA, quando solicitada pelo CONTRATANTE, deverá acompanhar ou mesmo instalar, para efeito de testes, a nova versão/releases, em qualquer um destes ambientes, sem ônus.
- 6.9.7. Caso a CONTRATADA evolua o produto para uma versão ou release com tecnologia, arquitetura ou configuração que exijam mudanças significativas nos sistemas ou nos ambientes computacionais do CONTRATANTE, a instalação dessa versão/release atualizada do produto deverá ocorrer sem custos adicionais para o CONTRATANTE e, ser precedida de uma análise detalhada dos impactos.
- 6.9.8. As manutenções programadas que impliquem em indisponibilidade da Solução deverão ser previamente acordadas entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. Devendo ocorrer prioritariamente durante os dias úteis entre 19h e 6h ou nos finais de semana.
- 6.9.9. Em qualquer uma das Manutenções Previstas, havendo necessidade de alterações na estrutura ou nos registros do banco de dados, esta deverá ser previamente aprovada pelo CONTRATANTE.

7. Requisitos Mínimos de Negócio, de Integrações, de Usabilidade e Legais.

- 7.1. A Solução poderá agrupar ou dividir as funcionalidades em tantos módulos quantos forem necessários para o pleno atendimento dos requisitos.
- 7.2. A Solução deverá cumprir o disposto na legislação Federal, Estadual e Municipal e demais normativos da Agência, na operação de suas atividades, independentemente dos requisitos mínimos elencados neste Termo de Referência e seus Anexos.

7.3. Requisitos de Integração

- 7.3.1. A solução de Tecnologia da Informação que comporá o Sistema de Gestão deverá permitir as integrações e as exportações a seguir explicitadas, em virtude da necessidade de relacionamento, entre a solução e os outros sistemas em uso atualmente na Agência.
- 7.3.2. TCE/SC - O Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão é um conjunto de aplicativos integrados, relacionados à atividade-fim do TCE/SC. A integração objetiva enviar ao Tribunal de Contas informações sobre as contas públicas da Agência para que elas sejam analisadas e consolidadas.

- 7.3.3. Sistema de Gestão de Pessoas - O sistema gerencia a execução do cálculo da folha de pagamento para os servidores. A integração objetiva disponibilizar as informações relativas ao pagamento da Folha para a contabilização pelo setor responsável. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes a contabilização da Folha de Pagamento conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de pessoas.
- 7.3.4. Instituições bancárias - O sistema deve permitir que se faça a importação e processamento do arquivo de retorno bancário, referente ao pagamento de créditos devidos à Agência. O layout a ser seguido é o do Banco Central.
- 7.3.5. eles realizarem as devidas cobranças relativas a tributos específicos.
- 7.3.6. Sistema Tributário - O sistema gerencia a movimentação das receitas próprias. A integração objetiva disponibilizar as informações das receitas próprias arrecadadas para a contabilização. A Solução deve permitir a importação, por parte do sistema de gestão contábil de arquivos referentes as receitas arrecadadas conforme layout de exportação disponibilizado pelo sistema de gestão de tributária.
- 7.3.7. Portal de Nota Fiscais Eletrônicas - O Sistema contábil deve permitir a consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra os CNPJ da ARIS e, de forma automática, integrar esta consulta com o sistema de contabilidade.

7.4. Requisitos Mínimos De Usabilidade

- 7.4.1. Apresentar, a partir de qualquer interface de software, ajuda on line com acesso a tópicos do manual do usuário com recursos de tutoriais, ajuda, exemplos e imagens;
- 7.4.2. Garantir consistência de vocabulário entre as mensagens e a documentação.
- 7.4.3. Apresentar mensagem de erro com informações suficientes para encaminhar a solução da situação de erro.
- 7.4.4. Diferenciar de modo inequívoco, os tipos de mensagem: erro, consulta, advertência, confirmação, entre outros;
- 7.4.5. Ter capacidade de reverter operações do usuário que tenham efeito drástico, como iminente exclusão de dados, por meio de alertas de gravidade da operação.
- 7.4.6. Apresentar alertas claros para as consequências de determinada confirmação.
- 7.4.7. Usar máscara de edição e mecanismo de validação local onde for cabível, de modo a assegurar a qualidade de dados na base.
- 7.4.8. Indicar quais campos é de preenchimento obrigatório pelo usuário nas interfaces que possuem campos opcionais.
- 7.4.9. Exibir valor padrão (default) para campos de dados, quando aplicável.

7.5. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 7.5.1. Em todas as atividades de manutenção e suporte técnico, os técnicos da CONTRATADA deverão empregar a língua portuguesa, não importando o local onde estejam os atendentes, exceto no uso de termos técnicos. Para os textos técnicos, redigidos em qualquer outro idioma, a CONTRATADA deverá providenciar a tradução.
- 7.5.2. A fim de mitigar riscos de migração e reduzir custos indiretos de aprendizagem, o processo de parametrização e customização das funcionalidades da Solução contemplará sempre que necessário, o ajuste de layout, tabelas, dados corporativos da Agência, adequação de terminologias e demais particularidades necessárias para o pleno atendimento das necessidades do CONTRATANTE.

- 7.5.3. A Solução deve estar habilitada a receber personalização para identidade visual da Agência
- 7.5.4. A documentação da Solução deverá conter todas as informações necessárias para o correto uso da Solução. Todas as funcionalidades descritas nos requisitos de negócio, legais e de integrações devem ser completamente descritas na documentação. Inclusive o manual de uso, procedimentos e documentação de instalação e, se algum tipo de manutenção puder ser realizado pelo CONTRATANTE, a documentação deverá incluir um manual de manutenção contendo todas as informações necessárias para essa manutenção.

7.6. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 7.6.1. Todo o sistema de informações e programas que rodar em ambiente web deverá ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente.
- 7.6.2. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- 7.6.3. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.
- 7.6.4. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.
- 7.6.5. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Agência disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP ou superior, e Microsoft Windows 7 ou superior, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.
- 7.6.6. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise e Microsoft Internet.
- 7.6.7. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.
- 7.6.8. A Solução poderá ser operada a partir de estações de trabalho locais e remotas conectadas à rede corporativa do CONTRATANTE.
- 7.6.9. A Solução deverá manter a escalabilidade e performance para tratar o volume de dados e usuários, bem como o crescimento da base de dados e de usuários.

7.7. Requisitos de Segurança

- 7.7.1. A autenticação dos usuários na Solução deve ocorrer através de integração com a base de usuários da rede corporativa do CONTRATANTE.
- 7.7.2. A Solução deverá possibilitar o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários às funcionalidades disponíveis.
- 7.7.3. O gerenciamento destas permissões deverá ocorrer por usuário e por grupo de usuários, que poderão ter permissões diferenciadas, adequadas à estrutura organizacional da Agência.
- 7.7.4. O permissionamento deverá ocorrer de forma a limitar ou autorizar o usuário e o grupo de usuários à leitura e/ou inclusão e/ou alteração e/ou exclusão de registros, por funcionalidade e por entidade da Agência.

- 7.7.5. As rotinas de segurança da Solução deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos do sistema (telas, transações, áreas de negócios, etc.), de acordo com as permissões de acesso.
- 7.7.6. A Solução deverá prover recursos para auditoria de logs através de ferramentas específicas, que permita consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação, o que foi realizado durante a operação, quando (data, hora, minuto e segundo) e onde (endereço lógico) foi realizada a operação.
- 7.7.7. A Solução deverá registrar e permitir a consulta dos acessos e das tentativas de acesso à Solução (login).
- 7.7.8. Garantir a recuperação de dados históricos independentemente de mudanças nas estruturas das tabelas ao longo da vida da Solução.
- 7.7.9. Garantir a integridade das informações contidas no banco de dados, contra qualquer meio, ameaça ou falhas que venham a ocorrer durante o funcionamento dos sistemas.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS

1. Módulo Planejamento – PPA/LDO/LOA

- 1.1. Possuir cadastro de PPA, permitindo informar o ano inicial, número de protocolo do Legislativo, Lei de aprovação do PPA e macro objetivos.
- 1.2. Sistema deverá ter no mínimo os seguintes cadastros:
- 1.3. Programas: permitindo informar o objetivo, a justificativa, o público-alvo, responsável, o macro objetivo, o problema, os indicadores, o tipo (contínuo ou temporário).
- 1.4. Ações: especificados em seus tipos (Operações especiais, projetos e atividades) permitindo informar o objetivo, o indicador, o produto e suas metas físicas.
- 1.5. Sub ações: permitindo informar seu objetivo e ação correspondente.
- 1.6. Indicadores: permitindo a especificação da metodologia de cálculo e de avaliação do indicador.
- 1.7. Unidades Gestoras e Orçamentárias
- 1.8. Possuir cadastro único de fonte de recurso com codificação e denominação própria, com relacionamento ao Id-Uso e a fonte da MSC, de acordo com a vigência de cada regulamentação.
- 1.9. Possuir cadastro de projetos de governo para a execução do PPA, permitindo indicar o programa e ação e unidade gestora.
- 1.10. Permitir a parametrização dos projetos de governo do PPA indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Permitindo fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos de governo do PPA.
- 1.11. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto de governo do PPA por Fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
- 1.12. Possibilitar a parametrização de utilização ou não de receitas no PPA.
- 1.13. Permitir a indicação dos valores previstos das Receitas no PPA por fonte de recursos e anos de vigência do Plano plurianual.
- 1.14. Permitir informar os índices de projeção de valores da Receita e Despesa para os anos subsequentes ao primeiro ano do PPA, calculando os valores automaticamente.
- 1.15. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 1.16. Deverá permitir realizar alterações no Plano Plurianual, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 1.17. Deverá possuir cadastro de Fundamentos Legais único para utilização no Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
- 1.18. Possuir integração com o módulo de LDO.
- 1.19. Possibilitar a geração de arquivos externos dos cadastros de programas, ações e metas físicas para importação em novo PPA a ser elaborado.

- 1.20. Permitir a emissão de relatórios cadastrais, tais como, Relação de Programas, de Fonte de recursos, de ações.
- 1.21. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas no PPA, por fonte de recursos para os quatro exercícios e ou valor total.
- 1.22. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por Ação.
- 1.23. Possibilitar a emissão de relatórios dos valores previstos para os projetos de governo do PPA por ação e metas físicas.
- 1.24. Possuir cadastro de LDO, permitindo informar o Protocolo do Legislativo e Lei de aprovação do PPA
- 1.25. Permitir indicar quais os projetos de governo do PPA serão executados no ano de vigência da LDO (projetos LDO).
- 1.26. Permitir a parametrização dos projetos da LDO indicando a utilização ou não de Unidades Orçamentárias, da classificação funcional, natureza de despesa e fonte de recursos. Possibilitando fixar o nível de detalhamento da natureza de despesas nos projetos LDO. Respeitando a hierarquia de parametrização já informada no Plano Plurianual.
- 1.27. Permitir a indicação dos valores previstos para execução do projeto LDO por Fonte de recursos para o ano de vigência da LDO.
- 1.28. Permitir informar as metas prioridades de cada projeto LDO. Meta prioridade dos projetos LDO deverá ser relacionada as Metas físicas do Plano Plurianual, permitindo informar a quantidade prevista de execução na LDO.
- 1.29. Deverá permitir realizar os acompanhamentos da meta prioridade, permitindo informar a data do acompanhamento, a quantidade realizada, a descrição do que foi realizado, data do levantamento e fonte.
- 1.30. Possibilitar parametrização para uso ou não de detalhamentos das metas prioridades dos projetos LDO. Para os detalhamentos das metas prioridade, permitir informar o responsável, a data de início e fim, tempo de avaliação e objetivo do detalhamento.
- 1.31. Possibilitar distribuição dos detalhamentos das metas prioridades em tarefas, permitindo informar a quantidade o responsável e situação e unidade de medida.
- 1.32. Possibilitar realizar o acompanhamento de execução das tarefas, permitindo informar a quantidade executada, data do acompanhamento e descrição.
- 1.33. Permitir a previsão de transferências financeiras para os Fundos e Fundações.
- 1.34. Possuir cadastro de memórias de cálculo da Receita, Despesa e Dívida pública. Valor constante das memórias de cálculo deverá ser efetuado automaticamente.
- 1.35. Deverá permitir realizar alterações na LDO, mantendo a situação anterior e atual para histórico de alterações.
- 1.36. Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de contas do Estado, conforme layout especificado pelo TCE.
- 1.37. No módulo LOA, possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 1.38. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
- 1.39. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 1.40. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64
- 1.41. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LDO, por fonte de recursos.
- 1.42. Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
- 1.43. Deverá permitir configuração para indicar despesas de controle estratégico. Estas despesas não devem manter saldos disponíveis, seus saldos devem ser mantidos em reserva estratégica, onde somente alguns usuários poderão liberá-los.
- 1.44. Deverá controlar os limites de alterações orçamentárias autorizadas pela Lei Orçamentária Anual.
- 1.45. Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários -

Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.

- 1.46. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 1.47. Possibilitar a emissão em um único relatório, a comparação entre receitas e despesas previstas na LOA, por fonte de recursos.

2. Módulo Execução Orçamentária, Contabilidade, Tesouraria

- 2.1. Ajustar o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, ao padrão mínimo de qualidade, estabelecido pelo Decreto Federal nº 10.540, de 05 de novembro de 2020.
- 2.2. Deverá seguir o Plano de Adequação do Padrão Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, devendo:
- 2.3. Permitir a emissão do Diário, Razão e balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP.
- 2.4. Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais e financeiros de acordo com o manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 2.5. Implementar as operações intragovernamentais, com vistas à evitar as duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.
- 2.6. Possibilitar que a base de dados do SIAFIC seja compartilhada entre os seus usuários, observadas as normas e os procedimentos de acesso, permitindo a atualização, a consulta e a extração de dados e de informações de maneira centralizada.
- 2.7. Permitir a integração ou a comunicação, preferencialmente, com sistemas estruturantes cujos dados possam afetar as informações orçamentárias, contábeis e fiscais, tais como controle patrimonial, arrecadação, contratações públicas e folha de pagamento.
- 2.8. Disponibilizar as informações em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no SIAFIC, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento.
- 2.9. Efetuar o cadastramento e a habilitação de acesso no SIAFIC, através do seu número de inscrição no cadastro de Pessoas Físicas - CPF, ou por seu certificado digital, com a finalidade de permitir a inclusão e a consulta de documentos e, pela qualidade e veracidade dos dados introduzidos.
- 2.10. Efetuar o cadastro do administrador do SIAFIC, que será o agente responsável por manter e operar o sistema, encarregado da instalação, do suporte e da manutenção dos servidores e dos bancos de dados.
- 2.11. Os procedimentos contábeis do SIAFIC, deverão observar as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º, do artigo 50, da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.
- 2.12. O sistema deverá processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade, sem prejuízo do disposto na legislação aplicável.
- 2.13. Controlar o registro contábil que representará integralmente o fato ocorrido, observada a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade e deverá ser efetuado conforme o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, em idioma e moeda corrente nacionais.
- 2.14. Possuir os registros contábeis de forma analítica os quais deverão refletir a transação com base em documentação de suporte e assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade, devendo conter ainda, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta

- creditada, o histórico da transação, com referência a documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio de histórico padronizado; o valor da transação e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.
- 2.15. Deverá contemplar procedimentos que garantam a segurança, a preservação e a disponibilidade dos documentos e dos registros contábeis mantidos em sua base de dados.
 - 2.16. Deverá inibir a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido.
 - 2.17. Deverá manter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
 - 2.18. Deverá impedir os registros contábeis após o balancete encerrado.
 - 2.19. Deverá possuir mecanismos que garantem a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada.
 - 2.20. Deverá conter no documento contábil que gerou, o registro, a identificação do sistema e do seu desenvolvedor.
 - 2.21. Deverá atender, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico - ePING, que define o conjunto de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da tecnologia de informação e comunicação do governo federal.
 - 2.22. Deverá ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta e, não será permitido que uma unidade gestora tenha acesso aos dados de outra. OBS: Informar a disponibilidade de informação para os usuários da contabilidade e demais secretarias.
 - 2.23. Manter controle das senhas e da concessão e da revogação de acesso.
 - 2.24. Manter o registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração dos dados efetuados pelos usuários no sistema e deverá conter no mínimo: nome do usuário, a operação realizada, a data e a hora da operação.
 - 2.25. Na hipótese de ser disponibilizada a realização de operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados no sistema por meio da internet, deverá ser garantida a autenticidade através de uma conexão segura.
 - 2.26. A base de dados do sistema deverá disponibilizar mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado.
 - 2.27. Proibir a manipulação da base de dados, sendo que o sistema deverá registrar cada operação realizada em um histórico gerado pelo banco de dados, através de logs.
 - 2.28. Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada.
 - 2.29. Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle em partidas em conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64.
 - 2.30. Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
 - 2.31. Validar a ligação da receita e despesa intra-orçamentária na classe patrimonial somente com quinto nível igual a 2, impedindo erros de configuração.
 - 2.32. Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
 - 2.33. Possuir opção para geração de dados para DIRF.
 - 2.34. Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
 - 2.35. O cadastro de fontes de recursos deve possibilitar uma numeração própria, ou seja, uma numeração reduzida que simplificada o acesso à codificação do Id-Uso.

- 2.36. Possuir mecanismo de controle de entradas e saídas de recursos por fonte de recursos em contas bancárias no momento da arrecadação e pagamentos de empenhos com função de alerta ou bloqueio da operação.
- 2.37. Permitir realizar o bloqueio de movimentações retroativas, para períodos contabilmente encerrados.
- 2.38. Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com as normas definidas pelo TCE/SC no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
- 2.39. Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
- 2.40. O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
- 2.41. Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
- 2.42. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
- 2.43. Possibilitar a emissão de borderôns bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
- 2.44. A impressão de cheques em formulário contínuo deverá ser adequada aos padrões dos diversos bancos (configuradas pelo próprio usuário).
- 2.45. Gerar o cadastramento único de Leis, Portarias e Decretos e outros instrumentos normativos para a Agência.
- 2.46. Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação de legislação autorizativa.
- 2.47. Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
- 2.48. Permitir informar as parcelas do empenho (data de vencimento e valor).
- 2.49. Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
- 2.50. Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
- 2.51. Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada na Agência.
- 2.52. O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
- 2.53. Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
- 2.54. No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
- 2.55. A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.
- 2.56. Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
- 2.57. Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
- 2.58. Na arrecadação de receita que possuir conta redutora vinculada, alertar se deseja fazer o lançamento na conta redutora automaticamente, conforme percentual definido em Lei.
- 2.59. Permitir realizar a apropriação de receitas extra orçamentárias mantendo-se o vínculo com a retenção e empenho orçamentários que originou a apropriação.

- 2.60. Manter controle das retenções/consignações, não permitindo emissão e pagamento de despesa extra para valores diferentes dos valores retidos.
- 2.61. Não permitir deletar/apagar retenção que esteja vinculada a despesa extra a fim de manter a integridade da operação.
- 2.62. Possibilitar incluir várias retenções em um único documento de despesa extra.
- 2.63. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 2.64. Sistema deve permitir o cadastro de processos de recursos antecipados, assim como a prestação de contas dos mesmos.
- 2.65. Sistema deverá permitir a aprovação do processo de prestação de contas e realizar os lançamentos contábeis de devolução ou consumo de forma automática na contabilidade.
- 2.66. Sistema deverá permitir o cadastro de convênios e seus aditivos.
- 2.67. Permitir emissão de solicitação de diária, contendo a numeração da solicitação, data do cadastro, nome agente público, centro de custo, descrição da viagem, data hora e local de partida, data hora e local de retorno, destino, meio de locomoção, quantidade de diárias, valor unitário e valor total e fundamento legal;
- 2.68. Permitir a validação da solicitação da diária;
- 2.69. Permitir anulação da solicitação da diária;
- 2.70. Permitir a vinculação da solicitação de diária ao documento de empenho.
- 2.71. Efetuar a exportação de dados em formato XBRL para atendimento do SICONFI
- 2.72. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPS.
- 2.73. Efetuar a exportação de dados para atendimento do SIOPE.
- 2.74. Gerenciar de forma automatizada para gestão das Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) emitidas contra a ARIS. Deverá permitir sem a necessidade de intervenção do usuário realizar consultas diárias junto ao Webservice do SEFAZ Nacional buscando um resumo e situação de todas as Notas Fiscais Eletrônicas emitidas contra o CNPJ da ARIS.
- 2.75. Realizar diariamente o Download e armazenamento automático da NF-e (XML), possibilitando a gestão deste documento e futuras consultas.
- 2.76. Gerar automaticamente o cadastro completo do documento fiscal no módulo de contabilidade, relacionando a NF-e sem a necessidade de digitação da Chave, Credor, Número de Série, Data e outros dados que compõem o documento fiscal.
- 2.77. Gerar automaticamente os eventos Ciência de Operação e Manifestação de Confirmação de Operação.
- 2.78. Permitir realizar a Manifestação de Recusa de operação (Operação não realizada, Desconhecimento de operação).
- 2.79. Controlar a situação de notas fiscais canceladas, alertando ao usuário e evitando pagamento de documentos cancelados.
- 2.80. Consultar dos eventos realizados para o documento fiscal: Cancelamento da NFe, Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação, Autorização de Uso, Denegação de Uso, Registro de Saída entre outros.
- 2.81. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 2.82. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 2.83. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 2.84. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 2.85. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.

- 2.86. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 2.87. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 2.88. Deverá possuir mecanismo de enviar e-mail automaticamente ao credor sempre que houver movimentação de: empenho, liquidação, retenção e pagamento, através de parâmetros por unidade gestora.
- 2.89. Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.
- 2.90. Permitir gerar arquivo para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, nos moldes da Instrução Normativa TC 28/2021.
- 2.91. O sistema deve possuir auditoria informando em log: usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores.
- 2.92. Relatórios mínimos exigidos:
- Diário Geral;
 - Balancete de Verificação;
 - Balancete de conta corrente
 - Balancete da despesa;
 - Suplementações e reduções;
 - Movimentação/razão do empenho;
 - Movimentação/razão do fornecedor;
 - Movimentação/razão da despesa;
 - Movimentação/razão da receita;
 - Movimentação/razão da conta contábil;
 - Cronograma de desembolso sintético e analítico
 - Cronograma de desembolso por fonte de recursos
 - Programação financeira sintético e analítico
 - Programação financeira por fonte de recursos
 - Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso
 - Programação financeira comparada com o cronograma de desembolso por fonte de recursos
 - Receita arrecadada no período;
 - Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos /retidos /a pagar);
 - Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos
 - Disponibilidade financeira por fonte de recursos
 - Validação da regra de fontes do e-sfinge CON200
 - Validação da regra de fontes do e-sfinge CON201
 - Validação da regra de fontes do e-sfinge CON202
 - Validação da regra de fontes do e-sfinge CON203
- 2.93. Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
- 2.94. Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
- 2.95. Permitir consultar os registros do log de auditoria.

3. Módulo Compras, Licitações e Contratos

- 3.1. Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:
- a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
 - b) Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços.

- c) Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição.
 - d) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega.
 - e) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.
 - f) Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição.
 - g) A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
 - h) Permitir a impressão
- 3.2. Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação da requisição de materiais/serviços:
- a) Elaboração de edital;
 - b) Elaboração de pesquisa de preços;
 - c) Emissão de processo de compra direta
- 3.3. O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis. Por exemplo: 1. Equipamentos; 1.1. Equipamentos de Informática; 1.1.1. Notebook, e assim por diante.
- 3.4. Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
- 3.5. Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
- 3.6. Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é Microempresa e/ou empresa de Pequeno Porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006).
- 3.7. Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
- a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
 - b) Alertar no caso do fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
- 3.8. Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
- 3.9. Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumido e seus materiais/serviços (através da vinculação com as requisições de materiais/serviços).
- 3.10. Permite realizar pesquisa de preços unitários através da geração dos itens da solicitação de compra em meio digital, para que os fornecedores possam apresentar suas cotações através de aplicativo específico, onde poderão ser importadas e vinculadas à solicitação de compras, sem a necessidade de digitação manual dos valores.
- 3.11. Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:
- a) A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
 - b) A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
 - c) O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
 - d) Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
 - e) Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.
- 3.12. Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na legislação pertinente (Lei Federal nº 8.666/93 e 14.133/2021), a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.
- 3.13. Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:
- a) Por Item, Global e Lote;
 - b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;

- c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei nº 10.520/02;
 - d) Destacar as propostas classificadas;
 - e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
 - f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo;
 - g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;
 - h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as propostas;
 - i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços;
 - j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.
- 3.14. Julgamento / Homologação:
- a) Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (Conforme determina o Art. 45º §6º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores).
 - b) Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (preços e técnica).
- 3.15. Permitir o cadastramento de contratos, aditivos e apostilamentos firmados entre a Entidade Pública e os fornecedores.
- 3.16. Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
- 3.17. Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
- 3.18. Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
- 3.19. Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
- 3.20. Permitir elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
- 3.21. Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
- 3.22. Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
- 3.23. Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
- 3.24. Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.
- 3.25. Disponibilizar central de processos onde permite ao usuário criar, editar, deletar e movimentar todo o processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade.
- 3.26. Permitir deletar todos os movimentos de um processo licitatório por fases sem necessidade de entrar em diversas telas, mantendo a integridade da informação;
- 3.27. Permitir gerar e editar toda a documentação do processo licitatório (edital, termo de referência, atas, contratos) através de integração com ferramentas externas de automação de escritórios (word, libreOffice), possibilitando criar modelos personalizados para cada entidade, com macros específicas para a interpretação de diversas informações que geram o texto automaticamente para processo administrativo;
- 3.28. Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo txt que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
- 3.29. Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
- 3.30. Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.

- 3.31. Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
- 3.32. Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
- 3.33. Possibilitar o cadastro das atas de registro de preços processadas pela Agência e as adesões a atas de registro de preços não processadas pela Agência.
- 3.34. Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
- 3.35. Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
- 3.36. Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
- 3.37. Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
- 3.38. Permitir a exportação de relatório nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT e ODS, no mínimo.
- 3.39. Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
- 3.40. Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
- 3.41. Relatórios mínimos exigidos:
 - Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada;
 - Relação das requisições emitidas;
 - Mapa comparativo de preços da licitação;
 - Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
 - Relação dos contratos a vencer;
 - Histórico das movimentações por fornecedor;
 - Histórico dos processos, onde contenha a movimentação dos processos;
 - Demonstrativo que evidencie saldos dos itens aos contratos emitidos;
 - Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as licitações emitidas;
 - Demonstrativos que evidencie saldos dos itens as compras emitidas;
 - Relatório de Agenda de Processos Licitatórios;
 - Relatório Orçamentário dos Contratos.
- 3.42. O Sistema de Compras deve:
 - a) Permitir personalizar o título do relatório.
 - b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
- 3.43. Permitir consultar os registros do log de auditoria.

4. Módulo Patrimônio

- 4.1. Manutenção dos bens:
 - a) Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens;
 - b) Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
- 4.2. Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
- 4.3. Permitir informar a devolução do bem em comodato.

- 4.4. Permitir efetuar o tombamento de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.
- 4.5. Para cada tipo de bem (móveis, imóveis, intangíveis e semoventes) sistema deverá ter campos específicos e permitir a realização de filtros em relatórios.
- 4.6. Permitir a transferência de bens, de um local para outro, mantendo o histórico das transferências efetuadas assim como emitir a guia de transferência.
- 4.7. Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo.
- 4.8. Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar até 6 níveis hierárquicos).
- 4.9. Permitir informar a alienação de bens e controlar o empréstimo, permitindo informar também a sua devolução e emitir o termo de empréstimo.
- 4.10. Sistema deverá permitir a suspensão de depreciações para bens alienados temporariamente.
- 4.11. Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento e, esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
- 4.12. Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
- 4.13. Sistema deverá efetuar as depreciações e controlar o valor do bem até atingir o valor residual de cada bem depreciado.
- 4.14. Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado).
- 4.15. Permitir a manutenção cadastral de bens em lote.
- 4.16. Deverá possuir integração com a contabilidade permitindo assim realizar a contabilização dos movimentos patrimoniais de forma automatizada na contabilidade e impedindo alterações no movimento patrimonial já contabilizado.
- 4.17. Deverá permitir configurar as contas contábeis a serem movimentadas a partir da contabilização para cada classificação patrimonial e movimento.
- 4.18. Sistema deverá permitir e manter registros de bens inventariados.
- 4.19. Permitir o cadastro de classificação de bens em até oito subníveis.
- 4.20. Na classificação de bens patrimoniais deverá ser permitir indicar a taxa de depreciação e a taxa de valor residual do bem, devendo as mesas serem sugeridas ou calculadas no ato do tombamento.
- 4.21. Deverá permitir informar a localização do bem em até 8 subníveis, e indicar o responsável pelo patrimônio em cada localização.
- 4.22. Deverá permitir realizar a manutenção em lote do responsável por uma localização.
- 4.23. Relatórios mínimos exigidos:
 - a) Termo de Responsabilidade;
 - b) Inventário;
 - c) Histórico de movimentações do bem;
 - d) Relação de bens;
 - e) Valores de bens;
 - f) Bens por aquisição;
 - g) Razão do bem;
 - h) Ficha de cadastro de patrimônio.
- 4.24. Permitir etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras.
- 4.25. Permitir efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa informada.
- 4.26. O Sistema de Patrimônio deve:
 - a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
 - b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas)
 - c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
- 4.27. Garantir a atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

5. Módulo Estoques

- 5.1. O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
- 5.2. Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
 - a) Permitir cadastrar no sistema, dispensando assim o uso de blocos de pedidos de preenchimento manual;
 - b) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento.
 - c) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição.
 - d) A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema.
 - e) Permite a impressão.
- 5.3. O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
- 5.4. O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
- 5.5. Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais, possibilitando criar níveis e subníveis.
- 5.6. Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
- 5.7. Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
- 5.8. Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
- 5.9. Possibilitar o controle de Lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
- 5.10. Permitir o gerenciamento automatizado de lotes de materiais próximo do vencimento.
- 5.11. Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
- 5.12. Permitir cadastrar vários almoxarifados "Múltiplos almoxarifados"
- 5.13. Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados por almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
- 5.14. Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por requisitante.

6. Módulo Frotas

- 6.1. Possuir cadastro de materiais e serviços compartilhado com o sistema de compras e estoques, sem utilização de rotina de importação/exportação.
- 6.2. Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.
- 6.3. Possuir cadastro para classificação dos veículos.
- 6.4. Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.
- 6.5. Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.
- 6.6. Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.
- 6.7. Possuir reserva de veículos.
- 6.8. Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
- 6.9. Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.
- 6.10. Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.
- 6.11. Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
- 6.12. Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
- 6.13. Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
- 6.14. Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.
- 6.15. Alertar quando do vencimento de licenciamento, apólice de seguros e outros compromissos configuráveis.

- 6.16. O cadastro de fornecedor deve ser compartilhado com o sistema de compras, sem utilização de rotinas de importação/exportação.

7. Módulo Portal da Transparência

- 7.1. Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
- 7.2. Integrar o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 7.3. Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
- 7.4. Quanto a despesa:
- o valor do empenho, liquidação e pagamento;
 - a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
 - a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
 - o procedimento licitatório realizado, bem como a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
 - o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;
- 7.5. Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
- previsão;
 - arrecadação
- 7.6. Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
- 7.7. Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
- 7.8. Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:
- 7.9. Despesa por categoria;
- Despesa corrente;
 - Despesa de capital;
 - Órgãos.
- 7.10. Possuir gráficos que demonstrem as receitas previstas e arrecadadas relativos a:
- Tipo da receita;
 - Natureza da receita;
 - Deduções.
- 7.11. Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);

- 7.12. Possuir glossário com definições dos principais termos contábeis e permitir cadastrar, alterar ou excluir termos do glossário.
- 7.13. Integrarão o SISTEMA as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.
- 7.14. Disponibilizar acesso público a todos os atos da Agência, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
- 7.15. Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
- 7.16. Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
- 7.17. Permitir consultar as receitas e despesas por período (mês/ano).
- 7.18. Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentaria.
- 7.19. Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário, quantidade.
- 7.20. Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.
- 7.21. Permitir a disponibilização de informações relativas as contas públicas, tais como PPA, LDO, LOA, Anexos da Lei 4.320 e Anexos da Lei Fiscal.
- 7.22. Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.
- 7.23. Exibir informações detalhadas sobre os contratos, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto e texto.
- 7.24. Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.
- 7.25. Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
- 7.26. Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.

8. Gestão de Pessoas

Requisitos Gerais

- 8.1. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- 8.2. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- 8.3. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
- 8.4. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios;
- 8.5. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 8.6. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 8.7. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários, dependentes e pensionistas, tela a tela de forma independente.
- 8.8. Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e

- lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 8.9. Possuir linguagem que possibilite criar diferentes formulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
 - 8.10. Possuir tabela de totalizadores de eventos, de modo que seja possível gerar relatórios a partir destes totalizadores. Um totalizador pode conter eventos e outros totalizadores na base.
 - 8.11. A contratada devera prover bases de dados de teste e homologação para simulações e testes em geral
 - 8.12. O sistema devera possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.
 - 8.13. O sistema deve ser multicliente (multiempresa), devendo possibilitar a inclusão de todas as entidades ligadas a Autarquia (servidores, autônomos, terceirizados e estagiários).
 - 8.14. Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
 - 8.15. A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
 - 8.16. Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
 - 8.17. Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
 - 8.18. A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devera possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
 - 8.19. Permitir a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
 - 8.20. Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
 - 8.21. Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
 - 8.22. Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
 - 8.23. Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utiliza-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitas pequenas adaptações tais como inclusão de colunas, logotipos, entre outras.
 - 8.24. Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
 - 8.25. A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
 - 8.26. A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior;

- 8.27. Permitir que o usuário crie telas de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pelo próprio usuário.
- 8.28. Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nas telas.
- 8.29. Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
- 8.30. Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas.
- 8.31. A ferramenta deve permitir que as telas construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção;
- 8.32. Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
- 8.33. Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;
- 8.34. Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispara-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados;
- 8.35. A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;

Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento Recursos humanos

- 8.36. Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
- 8.37. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
- 8.38. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 8.39. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- 8.40. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 8.41. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
- 8.42. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
- 8.43. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 8.44. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- 8.45. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 8.46. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 8.47. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
- 8.48. Controlar os níveis salariais do cargo.
- 8.49. Permitir o controle de vagas do cargo.
- 8.50. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
- 8.51. Calcular o valor da pensão conforme histórico cadastrado, cancelando-o se informado a data de seu término.
- 8.52. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
- 8.53. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
- 8.54. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).

- 8.55. Permitir a configuração das formulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 8.56. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
- 8.57. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 8.58. Possibilitar a configuração de afastamentos.
- 8.59. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 8.60. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, calculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 8.61. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
- 8.62. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
- 8.63. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
- 8.64. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
- 8.65. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 8.66. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 8.67. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matricula do funcionário.
- 8.68. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
- 8.69. Registrar o histórico salarial do servidor.
- 8.70. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 8.71. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 8.72. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
- 8.73. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e liquido da Folha.
- 8.74. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência - INSS.
- 8.75. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores.
- 8.76. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para credito em conta no banco de interesse da entidade.
- 8.77. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 8.78. Permitir a consulta previa das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 8.79. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 8.80. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 8.81. Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 8.82. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 8.83. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferencia.
- 8.84. Permitir a geração de cálculo assíncrono, onde o processamento da folha deve ocorrer através de processamento distribuído em diversas maquinas. Deve permitir diversas configurações de filtros com número de instâncias que irão executar o processamento da folha.
- 8.85. Permitir a consulta e impressão do holerite através de modulo Web.
- 8.86. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

- 8.87. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
- 8.88. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
- 8.89. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
- 8.90. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada sindicato.
- 8.91. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 8.92. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando a aprovação/reprovação e a classificação.
- 8.93. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, área de atuação, valor da bolsa, previsão de término.
- 8.94. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- 8.95. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
- 8.96. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por sindicato.
- 8.97. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
- 8.98. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
- 8.99. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
- 8.100. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

Funcionalidades Módulo eSocial

- 8.101. Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
- 8.102. Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
- 8.103. Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
- 8.104. Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
- 8.105. Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
- 8.106. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
- 8.107. Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
- 8.108. Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
- 8.109. Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
- 8.110. Emitir relatório de críticas de validação
- 8.111. Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
- 8.112. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
- 8.113. Permitir definir o modo de envio por WebService ou Arquivos salvos para posterior envio.
- 8.114. Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
- 8.115. Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
- 8.116. Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.
- 8.117. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto
- 8.118. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados

8.119. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas

9. Gestão Tributária

Emissão de Taxa

9.1. Emitir taxas, individual (apenas para um contribuinte) ou coletiva (para vários contribuintes) de uma vez.

Consulta de Débito

9.2. Gerenciamento/ Consulta de débitos que permitam:

9.3. Filtros por contribuinte (dívida mobiliária) ou imóvel (dívida imobiliária).

9.4. Filtros por ano do débito.

9.5. Filtros por dívida

9.6. Filtros por situação do débito (Exemplo: Aberto, Pago, Cancelado etc.)

9.7. Gerar guias para pagamento (segunda via) informando nova data de vencimento.

Demonstrativo do Débito

9.8. Gerar relatório de extrato de débitos por contribuinte com filtros por ano, situação do débito e dívida.

Cancelamento de Débito

9.9. Cancelamento de débitos informando o motivo do cancelamento, inclusive permitindo a possibilidade de cancelamento em lote.

Aviso de Débito

9.10. Permitir geração de aviso de débitos para contribuintes com débitos em atraso, com funcionalidade de geração do aviso (carta) e boleto único para pagamento em um mesmo documento.

Baixa Arquivo de Retorno

9.11. Permitir a baixa de arquivo de retorno de convênios dos bancos de forma automática e manual.

Dívida Ativa

9.13. Cadastro de dívida possibilitando parametrizar data de vencimento, valor mínimo, nº máximo de parcelas e porcentagem de juros, multa e correção.

9.14. Permitir o cancelamento de débitos inscritos em dívida ativa.

9.15. Emitir extratos de débitos em dívida ativa.

9.16. Permitir parametrizar a quantidade máxima de parcelas e o valor mínimo de cada parcela.

9.17. Permitir informar quais usuários terão permissão para efetuar as modalidades de parcelamento.

9.18. Permitir parcelamento de débitos que estejam em dívida ativa e dívida ativa ajuizada.

9.19. Permitir o cancelamento de parcelamentos em atraso, com a possibilidade de filtro por quantidade de parcelas em atraso.

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social/Nome:

CNPJ/CPF/MF:

Endereço:

Município: Estado: CEP:

Fone: ()

E-Mail:

Banco: Agência: Conta:

PROPOSTA DE PREÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Preço Unitário Mensal máximo (R\$) (total de usuários)	Preço Máximo 12 meses (R\$)
01	Sistema de Planejamento (Orçamento Anual). Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro, monitor nfs e Lei Fiscal.		12 meses		
02	Compras, Licitações e Contratos.		12 meses		
03	Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)		12 meses		
04	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal Colaborador).		12 meses		
05	Gestão Tributária (Dívida Ativa)		12 meses		
06	Portal da Transparência.		12 meses		
07	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos contábeis existentes nos sistemas em uso pela ARIS para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações. Implantação dos Sistemas		1 serviço		
08	Capacitação Usuários		1 serviço		
	TOTAL:				

Prazo de Validade da Proposta: _____ dias.

Prazo de Entrega: _____ dias.

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, transporte, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Local e data:

NOME, CARGO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

ANEXO III – PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Preço Máximo 12 meses (R\$)
01	Sistema de Planejamento (Orçamento Anual). Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro, monitor nfs e Lei Fiscal.	R\$ 380,00	12 meses	R\$ 4.560,00
02	Compras, Licitações e Contratos.	R\$ 240,00	12 meses	R\$ 2.880,00
03	Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)	R\$ 250,00	12 meses	R\$ 3.000,00
04	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal Colaborador).	R\$ 550,00	12 meses	R\$ 6.600,00
05	Gestão Tributária (Dívida Ativa)	R\$ 300,00	12 meses	R\$ 3.600,00
06	Portal da Transparência.	R\$ 190,00	12 meses	R\$ 2.280,00
07	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos contábeis existentes nos sistemas em uso pela ARIS para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações. Implantação dos Sistemas	R\$ 2.500,00	1 serviço	R\$ 2.500,00
08	Capacitação Usuários	R\$ 1.500,00	1 serviço	R\$ 1.500,00
	TOTAL:	-	-	R\$ 26.920,00

**ANEXO IV- MINUTA DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO

.....,

(nome da empresa)

com sede na.....,

inscrita no CNPJ sob o n., licitante no

Pregão n. ___/2021, promovido pela Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento, para

cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, DECLARA, por meio de

seu representante legal infra-assinado, que tomou conhecimento de todas as disposições do

referido edital, que está em situação regular com as Fazendas Nacional e Municipal, a

Seguridade Social (FGTS e INSS) e não possui dívidas trabalhistas, e que atende a todas as

demais exigências de habilitação constantes no edital do referido certame.

Local e data:

Diretor ou representante legal

CPF nº:

Obs.: Esta declaração também deverá ser entregue na fase de CREDENCIAMENTO.

ANEXO V

MINUTA DE DECLARAÇÃO DA ME E EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE ME E EPP

(exclusivo para empresas enquadradas no Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – LCP 126/06)

.....

(nome da empresa)

com sede na

....., inscrita

no CNPJ sob o n., licitante no Pregão

n. ____/2021, promovido pela Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento, DECLARA,

por meio de seu representante legal infra-assinado, seu enquadramento em conformidade com

o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e não ofende nenhuma das hipóteses do § 4º do art.

3º da mesma lei.

DECLARA ainda, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002,

que tomou conhecimento de todas as disposições do referido edital e que atende a todas as

exigências de habilitação constantes no edital do referido certame, salvo aquelas relativas à

regularidade fiscal, as quais serão regularizadas no caso de sagrar-se vencedora do certame.

Local e data:

Diretor ou representante legal

CPF nº:

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, artigo 27, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal).

Ressalva: empregar menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

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

Local e data:

Diretor ou representante legal

CPF nº:

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____/2021

Celebram o presente Contrato a Agência Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua General Liberato Bittencourt, n. 1885, 12º andar, Canto, na cidade de Florianópolis-SC, neste ato representado por seu Diretor-Geral, Sr. Adir Faccio, brasileiro, viúvo e inscrito no CPF sob n. 032.985.859-98, doravante simplesmente denominada **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº ____./____./____-__, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, capacitação e fornecimento de licença de uso temporário de Sistema de Gestão Pública com acesso simultâneo para usuários da ARIS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

Pelo objeto descrito na Cláusula Primeira deste Contrato, o **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, o valor total de R\$ _____, para o período de vigência determinado na Cláusula Décima Quarta, sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Preço Unitário Mensal máximo (R\$) (total de usuários)	Preço Máximo 12 meses (R\$)
01	Sistema de Planejamento (Orçamento Anual). Execução Orçamentária, Contabilidade, Financeiro, monitor nfs e Lei Fiscal.		12 meses		
02	Compras, Licitações e Contratos.		12 meses		
03	Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)		12 meses		
04	Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal Colaborador).		12 meses		
05	Gestão Tributária (Dívida Ativa)		12 meses		
06	Portal da Transparência.		12 meses		
07	Importação de tabelas cadastrais, reorganização e reestruturação dos dados e implantação de saldos contábeis existentes nos sistemas em uso pela ARIS para os sistemas contratados, visando permitir a utilização plena destas informações. Implantação dos Sistemas		1 serviço		
08	Capacitação Usuários		1 serviço		
	TOTAL:				

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

§ 1º O valor do objeto constante na Cláusula Segunda poderá ser reajustado anualmente, após cada período de 12 (doze) meses a contar da data de início de sua vigência.

§ 2º O reajuste será efetuado de acordo com a variação do INPC/IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo, aplicado a partir da data limite de apresentação da proposta, conforme determinação contida no art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01 e inciso XI do art. 40 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

O prazo para a implantação do Sistema de Gestão Pública será de 15 dias úteis, contados à partir da assinatura da Ordem de Serviço com termino de até 30 dias úteis, contados do inicio da implantação.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

§ 1º A forma de pagamento será efetuada da seguinte forma:

a) Serviços de implantação e capacitação até 30 dias após a conclusão dos mesmos, mediante termo de aceite emitido pelo Diretor de Administração e Finanças da ARIS;

b) Licença de uso dos sistemas, suporte técnico não presencial e manutenção corretiva, legal e tecnológica até o 10º dia do mês subsequente a prestação dos serviços;

c) Customizações, suporte presencial e chamados técnicos não inclusos nas obrigações da contratada: pagamento em até 15 dias após a conclusão dos serviços, através de nota fiscal de serviço, acompanhada de solicitação de serviços e relatório de horas técnicas previamente autorizadas.

§ 2º O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

§ 3º A nota fiscal deverá, obrigatoriamente, constar assinatura do servidor responsável pelo recebimento dos serviços e número do processo licitatório que a originou.

§ 4º O pagamento será realizado com os recurso da ARIS, através do Banco do Brasil S.A., agência 1386-2, Florianópolis, SC., na conta corrente indicada pela **CONTRATADA**, ____ (Banco), ____ (Agência), ____ (Conta Corrente), ou, ainda, por meio de fatura com código de barras.

§ 5º O **CONTRATANTE** poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA** nos termos deste Contrato.

§ 6º Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira ou aplicação de penalidade ao **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento da ARIS:

Órgão Orçamentário	1000	Agencia Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS
Unidade Orçamentária	1001	Agencia Reguladora Intermunicipal de Saneamento - ARIS

Função	4	Administração
Subfunção	122	Administração Geral
Programa	101	Projeto Manutenção das Atividades de Administração do Consórcio
Ação	2.2001	Manutenção da Atividades Administrativas e Financeiras
Despesa	2	3.3.90 – Aplicações Diretas
Elemento	39	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídica
Detalhamento	11	Locação de Software
Detalhamento	48	Serviços de Seleção e Treinamento

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

§ 1º Caberá ao **CONTRATANTE**:

- a) Disponibilizar infraestrutura e equipamentos para as reuniões; e
- b) Franquear o acesso, previamente agendado, dos representantes da **CONTRATADA** às instalações e equipamentos da ARIS, quando for necessário à execução dos serviços contratados.
- c) fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários para o perfeito desenvolvimento do serviço.
- d) efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, na forma estabelecida na Cláusula Quinta deste Contrato.
- e) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de representante da Administração nominalmente designado como “gestor do contrato”, nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e suas alterações.
- f) manter *backup* adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina.

CLÁUSULA OITAVA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

§ 1º Caberá À **CONTRATADA**:

- a) Dar integral cumprimento à sua proposta, a qual passa a integrar o contrato a ser firmado, independentemente de transcrição;
- b) Executar, integralmente e com perfeição técnica, o objeto deste contrato, garantindo o funcionamento do sistema de gestão pública de acordo com os requisitos especificados no edital e em seus anexos até o término do contrato;
- c) Cumprir os prazos estabelecidos, sob pena de multa, sem prejuízo de outras cominações cabíveis;
- d) Não transferir a outrem, todo ou em parte, a execução dos serviços sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**;

- e) Suportar todos os encargos envolvidos no objeto contratado, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- f) Responsabilizar-se pelo sigilo e confidencialidade, por si e seus empregados alocados na execução dos serviços, dos documentos e/ou informações que lhe chegarem ao conhecimento por força da execução do contrato, não podendo divulgá-los, sob qualquer pretexto;
- g) Responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo decorrente do uso inadequado ou falta de zelo e cuidado no uso dos utensílios, materiais e equipamentos disponibilizados pelo **CONTRATANTE**.
- h) manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas;
- i) assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**;
- j) apresentar seus empregados devidamente uniformizados, identificando-os por meio de crachás, e exigir seu uso em local visível, quando da execução dos serviços ora contratados;

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES

As alterações deste contrato serão processadas nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PRERROGATIVAS DO CONTRATANTE

§ 1º O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este Contrato:

- a) Modificá-lo unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do **CONTRATADO**;
- b) Rescindi-lo unilateralmente, nos casos especificados no inciso I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/93;
- c) Fiscalizar a execução;
- d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

§ 1º O atraso injustificado na prestação dos serviços, objeto deste contrato ou o descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato sujeitará a **CONTRATADA** à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, descontado quando do pagamento do mesmo.

§ 2º Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato estará a contratada sujeito às seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de inexecução total do objeto contratado;

c) Suspensão temporária da possibilidade de participar de licitação e contratar com a ARIS pelo período de até 05 (cinco) anos consecutivos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a ARIS enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nos termos dos artigos 77 a 79 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS REPRESENTANTES DAS PARTES

O representante do **CONTRATANTE**, para os fins deste Contrato, é o Diretor Administrativo e Financeiro da ARIS, cabendo a **CONTRATADA** indicar preposto, aceito pelo **CONTRATANTE**, no local da execução dos serviços, para representá-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato será contado a partir da data da assinatura até o dia 31/12/2021, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por conveniência das partes, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos da Lei nº 8.666/93 e condições permitidas na legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Os Contraentes elegem, com expressa renúncia de qualquer outro mais privilegiado, o Foro da Comarca de Florianópolis, SC, para solução de quaisquer questões emergentes, ao presente Contrato.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Florianópolis, (data)

Adir Faccio
Diretor-Geral da ARIS

(Representante Legal)
(empresa)

ANEXO VIII

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS

REQUISITOS TÉCNICOS DO SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA PARA ANÁLISE DAS AMOSTRAS

ITEM	MÓDULO PLANEJAMENTO – PPA/LDO/LOA E MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE, TESOURARIA
1	Permitir nos relatórios adicionar filtros simultâneos para o mesmo campo e atribuir as condições de filtragem. Possibilitar salvar um filtro de relatório para utilização futura.
2	Permitir inserir o campo de assinaturas nos relatórios. Número de assinaturas nos relatórios deve ser ilimitado.
3	Possibilitar o cadastro de chancelas de assinaturas, a serem impressas nos relatórios, permitindo informar os usuários autorizados a utilizar a chancela assim como o período da autorização.
4	Possibilitar utilizar cabeçalhos personalizados, marcas d'água, alterar os títulos de relatórios e inserir notas explicativas, a serem impressas nos relatórios.
5	Permitir a exportação de relatórios nos formatos: DOCX, XLSX, PDF, ODT E ODS, no mínimo.
6	Permitir a visualização do relatório em tela antes da sua impressão, utilizando-se de ferramenta integrada à aplicação, sem necessidade de instalação de aplicações adicionais. Permitir, na ferramenta integrada de visualização do relatório, realizar pesquisas no texto do relatório, salvar em formato PDF e imprimir.
7	Nos relatórios impressos deverá constar uma chave eletrônica, permitindo realizar uma consulta que identifique o usuário emissor, data e hora de emissão do relatório e filtros utilizados.
8	Deverá permitir agendar serviços de emissão de relatórios a serem processados diretamente no servidor e enviados aos destinatários por e-mail de forma automática.
9	Permitir a geração de arquivos externos para integração com os sistemas informatizados do Tribunal de Contas, conforme layout especificado pelo TCE.
10	Possuir cadastro de programas e ações.
11	Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador do gasto, contas da despesa, fonte de recursos e valores.
12	Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
13	Emitir os anexos nos moldes da Lei nº 4.320/64
14	Permitir gerar arquivo para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, nos moldes da Instrução Normativa TC 28/2021
15	Deverá permitir realizar as alterações orçamentárias (Reestimativa e anulação de reestimativa de receita), (Suplementação, Créditos Especiais e Extraordinários - Abertura - Reabertura - Suplementações de Reabertos, Redução, Bloqueio, Desbloqueio, Cancelamento, Contingenciamento da despesa e Remanejamento de Despesa) informando o fundamento legal de autorização legislativa e tipo de movimento quando for o caso. A contabilização das alterações deverá ser efetuada de forma automática na contabilidade de cada unidade gestora.
16	Permitir realizar o Quadro de Detalhamento da Despesa para os valores Fixados assim como para as alterações orçamentárias.
17	Atender as normas definidas pela Secretaria de Tesouro Nacional - STN no manual de orientação sobre as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, emitir todos os anexos da Lei 4.320/64 de forma individual e consolidada, de acordo com normas definidas pela STN, emitir os anexos da execução orçamentária e gestão fiscal da LRF - Lei Complementar n.º 101/00, de forma individual e consolidada.
18	Realizar a escrituração contábil Orçamentária, Patrimonial e de Controle.
19	Realizar a escrituração contábil utilizando-se de eventos contábeis pré-definidos e permitindo os usuários também criarem novos eventos.
20	Gerar as informações pertinentes ao sistema eletrônico de auditoria do TCE, apresentando um relatório de críticas.
21	Possuir opção para geração de dados para DIRF.
22	Controlar a despesa e receita por fontes de recursos (Id-Uso), de acordo com a legislação.
23	O sistema deve possuir auditoria informando em log: usuário, origem, data, hora, operação, conta e valores.

24	Efetuar automaticamente a implantação de saldos contábeis, assim como a inscrição dos empenhos de restos a pagar, do exercício anterior para o exercício atual e após o encerramento do exercício anterior, de acordo com as normas definidas pelo TCE/SC no manual de orientação para encerramento do exercício e elaboração das demonstrações contábeis.
25	Possibilitar a geração do empenho a partir do pré-empenho emitido pelo sistema de Compras, de forma automática, sem a utilização de importação de arquivo.
26	O cadastro de fornecedores deve ser integrado com o sistema de compras, ou seja, utilizar o mesmo cadastro sem depender de mecanismos de importação e exportação.
27	Ao refazer o encerramento do exercício, realizar uma verificação automática dos empenhos inscritos em restos a pagar, resguardando as movimentações feitas nestes empenhos no ano subsequente.
28	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o exercício anterior ainda não esteja encerrado.
29	Não permitir o cadastramento de decretos sem vinculação de legislação autorizativa.
30	Permitir cadastrar históricos de movimentação, informando os grupos de movimentos.
31	Permitir informar as parcelas de empenho (data de vencimento e valor)
32	Permitir realizar a programação financeira das receitas de forma individualizada, receita por receita.
33	Permitir realizar o cronograma de desembolso da despesa de forma individualizada, despesa por despesa.
34	Permitir emitir o Balancete da Receita, Balancete da Despesa e de Verificação de forma individual e consolidada na Agência.
35	Relatórios mínimos exigidos:
	a) Diário Geral;
	b) Balancete de Verificação;
	c) Balancete de conta corrente;
	d) Balancete da Despesa;
	e) Suplementações e reduções;
	f) Movimentação/razão do empenho;
	g) Movimentação/razão do fornecedor;
	h) Movimentação/razão da despesa;
	i) Movimentação/razão da receita;
	j) Movimentação/razão da conta contábil;
	k) Cronograma de desembolso sintético e analítico;
	l) Cronograma de desembolso por fonte de recursos;
	m) Programação financeira sintético e analítico;
	n) Programação financeira por fonte de recursos;
o) Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso	
p) Programação financeira Comparada com o Cronograma de desembolso por fonte de recursos;	
q) Receita arrecadada no período;	
r) Relação de empenhos (emitidos/liquidados/anulados/pagos/retidos/a pagar);	
s) Demonstrativo e/ou Balancete de receita por fonte de recursos	
t) Disponibilidade financeira por fonte de recursos.	
36	O sistema deve possuir os módulos para atender a parte financeiro/tesouraria, execução orçamento-, LRF e TCE, sem ter que acessar outro sistema ou módulo a parte.
37	Oferecer mecanismos de geração automática de parcelas do empenho para agilizar a digitação.
38	Possibilitar a emissão de borderôs bancários em arquivos para integração bancária ou impressos. Assim como permitir a emissão de cheques em formulários contínuos para impressoras matriciais ou integração automática com impressoras de cheques.
39	A impressão de cópias de cheques deverá conter o (s) número (s) do (s) empenho (s) e numeração das liquidações que compõem o mesmo.

40	Na arrecadação da receita fazer os lançamentos por fonte de recurso, conforme percentual informado no cadastro da receita.
41	No cadastro da receita permitir informar várias fontes de recursos e percentuais que cada fonte receberá na arrecadação. Controlar para que a soma dos percentuais informados nas fontes de recursos não ultrapasse 100%.
42	Possibilitar desfazer o encerramento do exercício, para fins de ajustes ou correções.
43	Permitir o controle de senhas para acesso ao sistema, garantindo que o armazenamento das mesmas seja feito de forma criptografado no banco de dados.
44	Permitir o registro, no arquivo de auditoria (log), dos dados de usuário, data e hora da execução e o tipo da operação executadas pelo usuário, bem como o registro das manutenções efetuado nos dados.
45	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	
46	Gerenciar as requisições de materiais/serviços da seguinte forma:
	a) Permitir cadastrar no sistema;
	b) Permitir informar várias dotações na emissão da requisição de materiais/serviços;
	c) Permitir informar o valor a ser bloqueado para cada dotação da requisição;
	d) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar a entrega;
	e) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja dada continuidade a uma compra que não passou pelo aval do responsável pertinente a sua área.
	f) Possibilitar gerar reserva de orçamento no ato da aprovação da requisição;
	g) A aprovação da requisição deve ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema; e
h) Permitir a impressão.	
47	Não permitir que as seguintes funcionalidades sejam efetuadas sem a respectiva vinculação de requisição de materiais/serviços:
	a) Elaboração de edital;
	b) Elaboração de pesquisa de preços;
	c) Emissão de processo de compra direta;
48	O cadastro de materiais e serviços devem possibilitar categorizar em até 8 níveis.
49	Permitir gerar reserva de orçamento na Elaboração do edital.
50	Permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral.
51	Permitir indicar no cadastro dos fornecedores se é micro empresa e/ou empresa de pequeno porte (para cumprimento da Lei Complementar 123/2006)
52	Controlar as sanções administrativas da seguinte forma:
	a) Permitir cadastro das sanções aplicadas a fornecedores;
	b) Alertar no caso de fornecedor que tenha sido declarado inidôneo para participar de licitações.
53	Possibilitar o cadastro de todos os tipos de documentos exigidos em editais.
54	Permitir cadastrar uma pesquisa de preço, numerando-as, especificando seu objeto resumindo e seus materiais/serviços (através de vinculação com as requisições de materiais/serviços).
55	Os pré-empenhos devem ser tratados da seguinte forma:
	a) A emissão do pré-empenho de compra direta deve ser feita a partir dos dados de um processo de compra direta.
	b) A emissão de pré-empenhos originados de processos licitatórios deve ser feita a partir de uma licitação devidamente homologada.
	c) O pré-empenho deverá abater o saldo, quantitativo e financeiro do documento que deu sua origem (Compra direta, licitação ou contrato), ou seja, não deverá permitir autorizar além do que foi licitado e/ou contratado.
	d) Permitir empenhar um pré-empenho somente após uma etapa de aprovação.
	e) Movimento de aprovação deve garantir o saldo orçamentário para emissão do empenho.

56	Permitir elaborar editais, para todas as modalidades de licitação previstas na legislação pertinente (Lei Federal nº 8.666/93 e 14.133/2021), a modalidade pregão conforme lei nº 10.520/02, bem como cadastrar os processos de Dispensa de licitação e Inexigibilidade.
57	Permitir gerenciar o Pregão Presencial da seguinte forma:
	a) Por Item, Global e Lote;
	b) Fazer o credenciamento dos participantes, e imprimir um documento para que seja vistado pelos mesmos;
	c) Cadastrar as propostas, classificando conforme a Lei nº 10.520/02;
	d) Destacar as propostas classificadas;
	e) Registrar em tempo real todos os lances, destacando o menor preço;
	f) Nas licitações Globais e por Lote, deverá exigir registrar apenas o valor total e ter a opção para informar os valores unitários dos itens que compõe o processo;
	g) Indicar a intenção de recurso, o licitante e a motivação do recurso;
	h) Fazer a Ata Circunstancial, registrando todos os lances e as propostas;
	i) Permitir indicar se o processo vai ser utilizado para o Sistema de Registro de Preços;
j) O pregão presencial deve ser atendido pelo sistema de compras, não sendo permitido uso de módulo a parte.	
58	Julgamento/Homologação:
	a) Permitir o julgamento e homologação de um item de licitação para mais de um licitante (conforme determina o art. 45, § 6º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores); b) Permitir julgar automaticamente um processo licitatório com base nos valores cadastrados nas propostas (preços e técnica).
59	Permitir o cadastramento de contratos e aditivos firmados entre a ARIS e os fornecedores.
60	Permitir registrar o recebimento de materiais/serviços com respectivo documento comprobatório.
61	Relatórios mínimos exigidos:
	a) Histórico da requisição de materiais/serviços, onde contenha a movimentação da requisição, a fim de localizar a qual processo a mesma foi relacionada;
	b) Relação das requisições emitidas;
	c) Mapa comparativo de preços da licitação;
	d) Histórico do contrato, onde contenha a movimentação dos contratos;
	e) Relação dos contratos a vencer;
f) Histórico das movimentações por fornecedor.	
62	Permitir o bloqueio de movimentações retroativas, ou seja, permitir que sejam bloqueadas as movimentações até uma determinada data, para fins de resguardar informações geradas para o sistema eletrônico de auditoria do TCE.
63	Permitir a geração dos itens e/ou grupos da licitação em meio digital para que os fornecedores possam informar suas propostas através de aplicativo específico as quais poderão ser importadas no ato da abertura dos envelopes das propostas de preços, sem a necessidade de redigitação.
64	Permitir a indicação de licitações desertas e fracassadas.
65	Permitir a elaboração de modelos de textos, utilizando-o para a geração automática de novos documentos.
66	Possibilitar a indicação dos recursos nos processos licitatórios, emitindo alertas sobre a suspensão da execução.
67	Não deverá permitir que uma requisição, pré-empenho, autorização de fornecimento, licitação, ou contrato seja eliminado/apagado do sistema, contendo movimentos posteriores, fazendo assim com que fiquem documentos não íntegros.
68	O Sistema de Compras deve:
	a) Permitir personalizar o título do relatório. b) Permitir personalizar assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas)
69	Possibilitar ao usuário definir quais os tipos de documentos o sistema alertará caso não tenham sido informados na emissão de processos licitatórios e contratos.
70	Possibilitar o cadastro das Leis e Decretos.

71	Gerar as informações pertinentes ao sistema do TCE, apresentando um relatório de críticas no momento da geração do arquivo (txt) que será importado pelo sistema eletrônico do TCE. Este relatório deve apontar cada erro encontrado, detalhando o problema para que o usuário realize a correção.
72	Permitir consultar os registros do log de auditoria.
73	Permitir registrar a adjudicação do item para o licitante vencedor.
74	Permitir controlar a fase de amostras dos itens, indicando se foi aprovada, reprovada ou não apresentada.
75	Permitir registrar o valor negociado com o licitante após a fase de lances, sem a necessidade de descaracterizar as etapas anteriores (Propostas de preço e fase de lances).
76	Possibilitar a emissão de documento de autorização de fornecimento contendo a descrição do material, unidade de medida, quantidade e valor a ser fornecido.
Gestão de Materiais (Patrimônio, Almoxarifado e Frotas)	
77	O cadastro de materiais/serviços deve possibilitar categorizar em até 8 níveis.
78	Gerenciar as requisições de materiais da seguinte forma:
	a) Permitir cadastrar no sistema;
	b) Permitir informar as quantidades dos itens solicitados a fim de controlar o atendimento;
	c) Permitir atender uma requisição somente após uma etapa de aprovação, evitando assim que seja atendido sem passar pelo aval do secretário pertinente a requisição;
	d) A aprovação da requisição poderá ser parametrizada nas permissões do usuário do sistema; e
	e) Permitir a impressão.
79	O cadastro de fornecedor e de materiais deverá ser compartilhado com o sistema de compras sem a utilização de rotinas de importação/exportação.
80	O recebimento da Nota Fiscal (entrada no estoque) deverá ser baseado nos materiais e quantidades da autorização de fornecimento emitida pelo sistema de compras.
81	Permitir cadastrar as localizações físicas e materiais, possibilitando criar níveis e sub-níveis.
82	Permitir baixar o estoque por eventualidades como quebra, perda ou roubo.
83	Possibilitar bloquear as movimentações nos meses já encerrados.
84	Controlar o ponto de reposição de materiais (estoque mínimo, médio e máximo).
85	Possibilitar o controle de lotes de materiais por data de validade. Permitir informar os lotes dos materiais nas movimentações do material.
86	Permitir o gerenciamento automatizado do material quando atingir o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição.
87	Permitir cadastrar vários almoxarifados " Múltiplos almoxarifados"
88	Permitir parametrizar os materiais a serem utilizados para cada almoxarifado, impedindo a utilização de outros materiais neste almoxarifado.
89	Permitir parametrizar os materiais que podem ser solicitados por cada requisitante
90	Manutenção dos bens:
	a) Permitir registrar as ocorrências de manutenções dos bens;
	b) Controlar a retirada de bens para conserto, permitindo imprimir um termo de saída do bem para conserto.
91	Permitir efetuar o tombamento de bens adquiridos através de compra, doação, comodato e outras.
92	Permitir informar a devolução do bem em comodato
93	Permitir a transferência de bens, de forma individual e global, de um local para outro, emitindo guia de transferência.
94	Controlar o empréstimo de bens, emitindo termo de empréstimo.
95	Permitir informar no cadastro do bem a sua localização física (permitindo cadastrar até 6 níveis hierárquicos).
96	Permitir inserir a imagem do bem no seu cadastramento e, esta imagem deverá ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo a parte.
97	Relatórios Mínimos exigidos:

	a) Termo de Responsabilidade, individual ou coletivo do bem público;
	b) Inventário;
	c) Histórico de movimentações do bem;
	d) Relação de bens.
98	Permitir realizar os movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização de valores dos bens.
99	Permitir o tombamento de vários bens ao mesmo tempo (geração de múltiplos bens a partir de um único cadastrado)
100	Permitir etiquetas de identificação do bem (tombamento) com código de barras.
101	Permitir efetuar depreciação para toda uma classificação de bens conforme taxa informada.
	O Sistema de Patrimônio deve:
102	a) Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
	b) Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas)
	c) Armazenar a última configuração (por usuário) dos dados a serem listados nos relatórios.
103	Garantir a atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
104	Possibilitar cadastro de veículos controlados por quilometragem ou horas trabalhadas.
105	Possuir cadastro para classificação dos veículos.
106	Possibilitar controlar até dois reservatórios de combustíveis por veículo.
107	Controlar a entrada e saída de veículos, exibindo a quilometragem percorrida ou horas trabalhadas.
108	Possibilitar emissão de autorização para abastecimento.
109	Possuir reserva de veículos.
110	Manter um histórico das multas e acidentes por veículo.
111	Possuir a imagem do veículo no cadastro e, esta imagem deve ficar armazenada no banco de dados e não em arquivo à parte.
112	Possibilitar o abastecimento do veículo com vínculo a autorização de abastecimento, informando a origem do abastecimento, como licitação ou reservatório, quilometragem ou horímetro, condutor, fornecedor, o item e documento comprobatório.
113	Possibilitar cadastro das principais informações da apólice de seguro.
114	Permitir personalizar o título do relatório (proveniente de um cadastro de títulos).
115	Permitir personalizar até 10 assinaturas para o relatório (proveniente de um cadastro de assinaturas).
116	Permitir visualizar o relatório/impresso antes da impressão.
117	Alertar quando do vencimento de licenciamento, apólice de seguros e outros compromissos configuráveis.
Gestão de Pessoas (Recursos Humanos, Folha de Pagamento, eSocial e Portal Colaborador).	
118	Requisitos Gerais
119	Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
120	Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
121	Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
122	O sistema deveser possuir cadastro de dados pessoais que direta ou indiretamente, mantenha relação com a Contratante, integrado com o sistema de Folha de Pagamento, Recursos Humanos e Registro de Ponto, mesmo que, quando o empregado, possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e posteriormente a ser recontratado ou nomeado para cargos ou funções comissionadas.
123	Disponibilizar Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.

124	Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOCX, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
125	A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações devera possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização e que possa ser utilizada por usuários leigos em informática.
126	Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
127	Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
128	Os relatórios devem ter acesso e poder utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pelos usuários.
129	Permitir a programação da geração de relatórios em data e horários pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
130	A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
131	Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, a um dia específico da semana ou de um dia do mês;
132	Estes processos podem ser: relatórios, integrações e cálculos;
133	A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não;
134	Funcionalidades Módulo de Folha de Pagamento Recursos humanos
135	Possuir cadastro de pessoas para as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
136	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas
137	Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
138	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
139	Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
140	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
141	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
142	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
143	Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
144	Controlar os níveis salariais do cargo.
145	Permitir o controle de vagas do cargo.
146	Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
147	Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte.
148	Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário-família, entre outras).
149	Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP.
150	Possibilitar a configuração de afastamentos.
151	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
152	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, calculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
153	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
154	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas
155	Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
156	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.

157	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
158	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
159	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
160	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
161	Registrar o histórico salarial do servidor.
162	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
163	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e a contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário-família e previdência.
164	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
165	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
166	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
167	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
168	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
169	Permitir consulta do histórico funcional do servidor mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
170	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
171	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
172	Permitir a consulta e impressão do holerite através de módulo Web.
173	Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento.
174	Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
175	Funcionalidades Módulo eSocial
176	Disponibilizar recurso para parametrização das rubricas do eSocial com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e relatórios de divergências.
177	Permitir cadastrar o responsável pelo envio das informações ao eSocial
178	Permitir o envio do arquivo de Qualificação Cadastral para validação dos dados na base da RFB e INSS.
179	Permitir a análise do arquivo de retorno da Qualificação Cadastral com relatório de críticas
180	Validar as informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial
181	Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
182	Realizar a comunicação com o eSocial utilizando a tecnologia webservice e certificação digital.
183	Receber, interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML.
184	Notificar o responsável pelo envio das informações do eSocial nos casos de erros ou inconsistências
185	Emitir relatório de críticas de validação
186	Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistência
187	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento
188	Permitir definir o modo de envio por Webservice ou Arquivos salvos para posterior envio.
189	Permitir demonstrar na ficha financeira a Rubrica (evento) junto ao eSocial por tipo de Categoria
190	Possibilitar o cadastramento de afastamento retroativo ao eSocial.
191	Disponibilizar no cadastro de afastamentos o campo Observação, pois em alguns tipos de afastamentos terá que ser preenchido. Exemplo Licença Sem Remuneração.
192	Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto

193	Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados
194	Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
195	Disponibilização das informações, em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, até o primeiro dia útil subsequente a data do registro contábil no respectivo SISTEMA, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacionais necessários ao seu pleno funcionamento, conforme o art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar nº 101, de 2000, as quais serão disponibilizadas no âmbito de cada ente da Federação.
196	Sem prejuízo dos direitos e garantias individuais constitucionalmente estabelecidos, o SISTEMA deverá gerar, para disponibilização em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público, pelo menos, as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:
197	Quanto a despesa:
	a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
	b) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
	c) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
	d) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;
e) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;	
198	Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
	a) previsão;
	b) arrecadação
199	Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e valor total.
200	Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.
201	Possuir gráficos da despesa empenhada, liquidada e paga relativos a:
	a) Despesa por categoria;
	b) Despesa corrente;
	c) Despesa de capital;
d) Órgãos	
202	Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, função/subfunção, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data emissão e data pagamento);
203	Disponibilizar acesso público a todos os atos da Agência, tais como, portarias, leis, decretos, atos de pessoal, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.
204	Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, Receita Arrecadada.
205	Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidado, Pago.
206	Exibir informações detalhadas dos Processos Licitatórios, tais como: Número do edital, data de abertura, modalidade, objeto, tipo, forma de julgamento, itens, participantes, documentos e textos.
207	Exibir a folha de pagamento mensal dos colaboradores, com informações detalhadas, tais como: Nome do colaborador, vínculo de trabalho, local de trabalho, cargo, situação de trabalho, proventos e descontos.
208	Possuir um canal de comunicação com o cidadão, para que este possa apresentar pedido de acesso a informações, conforme Lei de Acesso à informação (LEI Nº 12.527), acompanhar o andamento do pedido até sua conclusão.