

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO FMSC Nº 018/2023 – COM ALTERAÇÕES
PROCESSO nº 029/2023

Torno público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberta a licitação na modalidade “PREGÃO”, na forma eletrônica, do tipo "MENOR PREÇO", que tem como objeto a contratação de empresa especializada para contratação de software ERP, que consiste em licença, serviço de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção técnica e evolução dos seus módulos, em atendimento às necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC), conforme as especificações deste Edital e seus anexos.

O presente procedimento licitatório reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 106, de 3 de abril de 2018, Decreto Federal nº 10.024/2019, de 23 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 171, de 24 de maio de 2021, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos.

As empresas que desejarem participar do referido “PREGÃO” devem acessar o sítio www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Seção de Cadastro da CELIC (Central de Licitações do Estado/RS), podendo ser acessada pelo sítio www.celic.rs.gov.br.

O Edital e seus anexos poderão ser baixados por *download* no sítio www.fmsc.rs.gov.br. link “licitações e contratos”.

Esta licitação é do tipo **MENOR PREÇO**.

1. OBJETO

1.1. Contratação de software Enterprise Resource Planning (ERP) na modalidade SaaS (Software as a Service) com serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção corretiva, evolutiva e serviços técnicos especializados que atendam as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC).

1.1.1. A plataforma objeto deste contrato deve ser em Nuvem, ou seja, em Data Center REDUNDANTE sob responsabilidade da empresa CONTRATADA (como AWS, Google Cloud, Oracle Cloud, etc.) mantida obrigatoriamente em território nacional em conformidade com as certificações de segurança de dados internacionais e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.1.2. Os módulos a serem contemplados, conforme disposições constantes no Termo de Referência, são Sistema Gestão de Pessoas (Folha de Pagamento, RH, Ponto, etc.), Sistema Financeiro, Sistema Contábil e Patrimonial, Licença de uso para 50 (cinquenta) usuários simultâneos, contratação de serviços de implantação e capacitação (treinamento) nos referidos Sistemas, contratação de serviços de importação dos dados legados dos sistemas em uso na FMSC retroativos a 10 (dez) anos. A contratação de serviços de Suporte e Manutenção Corretiva e Evolutiva (garantia de assistência técnica) dos sistemas, para atendimento às demandas e necessidades da FMSC, conforme especificações e condições técnicas presentes neste instrumento e a legislação vigente por um prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

2. DO CALENDÁRIO

2.1. O edital será divulgado no dia **16/11/2023**.

2.2. Data e Hora limite para recebimento de propostas: **28/11/2023 às 9h25min.**

2.3. Data e Hora da abertura de propostas: **28/11/2023 às 9h25min.**

2.4. Data e hora para início da Sessão e disputa de preços: **28/11/2023 às 9h30min.**

2.5. Formalização de esclarecimentos/impugnações/recursos: através do Sistema de Compras Banrisul www.pregaobanrisul.com.br

2.6. Endereço Eletrônico para entrega das propostas e disputa: www.pregaobanrisul.com.br

2.7. Referência de tempo: Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Respeitadas as condições normativas próprias e as constantes deste Edital, poderá participar desta licitação:

3.1.1. pessoa jurídica legalmente estabelecida no País que esteja devidamente credenciada nos termos do item 3 deste Edital;

3.1.2. empresa estrangeira, desde que apresente Decreto de Autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir e, ainda, atenda às exigências de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por Tradutor Público e Intérprete Comercial, devendo ter representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente.

3.2. Os interessados em participar na presente licitação deverão estar regularmente credenciados junto ao provedor do sistema, dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) através do site www.pregaobanrisul.com.br necessitando estar credenciadas junto à Sessão de Cadastro da Central de Compras/RS - CELIC, podendo também ser acessada através do site www.celic.rs.gov.br.

3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3.1. A chave de identificação e a senha recebida junto a CELIC poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FMSC responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

3.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.7. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

3.8. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.

3.8.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, sem prejuízo às demais cominações legais.

3.9. Os representantes de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar em campo próprio do sistema, quando do envio da proposta inicial, que as respectivas empresas enquadram-se nessa(s) categoria(s).

3.9.1. A ausência da declaração, naquele momento, significará a desistência da microempresa ou empresa de pequeno porte de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela Lei Complementar

Federal nº 123/2006.

3.10. Não poderão participar deste Pregão licitantes:

3.10.1. temporariamente suspensas de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração, com fulcro no art. 87, III, Lei Federal nº 8.666/93;

3.10.2. com decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo mediante autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, sendo necessário apresentação dos seguintes documentos junto aos demais documentos de habilitação:

3.10.2.1. autorização do juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração Pública, levando em consideração o objeto a ser contratado neste certame específico;

3.10.2.2. plano de homologação da recuperação judicial em pleno vigor;

3.10.2.3. certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

3.10.2.4. todos os demais documentos referentes à habilitação previstos no edital;

3.10.2.5. A apresentação dos documentos elencados neste subitem é obrigatória, salvo existência expressa na referida ordem judicial que dispense a licitante da apresentação.

3.10.3. submisso a concurso de credores, em liquidação ou em dissolução;

3.10.4. declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo, com fulcro no art. 87, IV, Lei Federal nº 8.666/93;

3.10.5. enquadradas nas hipóteses do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93;

3.10.6. em que o ramo de atividade não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

3.10.7. empresas reunidas sob a forma de consórcio;

3.10.8. cooperativas de trabalho, considerando a vedação contida no art. 5º da Lei Federal nº 12.690/2012, salvo se legalmente viável e, nestes termos, autorizado expressamente no Termo de Referência;

3.10.9. que possuam, no quadro da empresa, sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de ocupantes do quadro da FMSC; e

3.10.10. é vedada a participação de empresa que possua em seu quadro societário, funcionários/servidores (efetivos ou comissionados) da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, na condição de Sócios ou Administradores.

3.11. Não poderá participar desta licitação, ainda que direta ou indiretamente, servidor público da entidade ou do órgão contratante, ou responsável pela licitação.

3.11.1. Para fins do disposto no subitem 3.11, considera-se participação indireta a existência de

qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

3.12. Nenhum licitante poderá participar desta licitação com mais de uma proposta por lote.

3.13. A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento.

3.14. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

3.14.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº 123/06 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

3.14.2. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação.

3.14.3. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá à convocação para a apresentação dos documentos de habilitação, para a regularização da documentação.

3.14.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação ou revogar a licitação.

3.14.5. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% superiores à proposta melhor classificada e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

3.14.6. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.14.6.1. A ME ou EPP melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

3.14.7. A ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

3.14.8. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 3.14.6, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 3.14.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.14.8.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 3.14.5, será aplicado o disposto no item 8.1.1, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

3.14.9. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação.

3.14.10. A microempresa ou empresa de pequeno porte que venha a ser contratada para a prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra, não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência de sua exclusão obrigatória, a contar do mês seguinte ao da contratação, salvo as exceções previstas no §5º-B a 5º-E do art. 18 da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

3.14.10.1. Para efeito de comprovação, o contratado deverá apresentar, no prazo de até 90 dias, cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante cessão de mão de obra.

4. DA PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes deverão elaborar e **ENVIAR A PROPOSTA INICIAL E OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ATÉ A DATA E HORA MARCADAS PARA A ABERTURA DA SESSÃO, exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, em campo próprio do sistema, quando se encerrar a fase de recebimento de propostas e encaminhamento de documentos de habilitação.

4.2. DA PROPOSTA

4.2.1. A proposta deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da licitação.

4.2.1.1. As propostas deverão ser ofertadas para o valor global da contratação.

4.2.1.2. Se não constar o prazo de validade, entende-se 60 (sessenta) dias.

4.2.2. Os licitantes deverão consignar o valor unitário e total do objeto da proposta em reais, considerado suficiente e completo, já inclusas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros, ainda que aqui não especificado, que possa incidir ou ser necessária à execução e ao cumprimento integral do objeto da licitação.

4.2.2.1. Será de inteira responsabilidade da licitante o preço proposto, não sendo consideradas reclamações por erros ou equívocos manifestados após a abertura das propostas, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.2.2.2. É de inteira responsabilidade do licitante obter dos órgãos competentes informações sobre a incidência ou não de tributos de qualquer natureza relativos ao objeto desta licitação, nos mercados interno e/ou externo, não se admitindo alegação de desconhecimento de incidência tributária, ou outras correlatas.

4.2.3. A apresentação da proposta financeira pressupõe o pleno conhecimento e a plena aceitação, por parte da licitante, das normas, exigências e condições de habilitação estabelecidas no edital e seus anexos.

4.2.4. A eventual omissão na proposta financeira em relação a exigências do edital importa na submissão da licitante às normas nele estabelecidas.

4.2.5. Até a data e hora marcada para o início da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a

proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.2.6. Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo resultante de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.2.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades.

4.2.8. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

4.2.9. A subcontratação somente será admitida nos moldes previstos no Termo de Referência.

4.3. DAS DECLARAÇÕES

4.3.1. No momento do envio da proposta e dos documentos de habilitação, o licitante deverá prestar, por meio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:

4.3.1.1. que está ciente das condições contidas neste Edital, bem como que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

4.3.1.2. que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua participação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.1.3. se for o caso, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.4. que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

4.3.1.5. que assume o compromisso de guardar todos os documentos originais/autenticados, anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, pelo prazo de 10 (dez) anos, e apresentá-los quando requeridos pela Administração Pública;

4.3.1.6. que os documentos anexados eletronicamente ou apresentados para digitalização, se for o caso, são fiéis aos originais e válidos para todos os efeitos legais, incorrendo nas sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 12.462/2011, Decreto Municipal nº 171/2021 em caso de declaração falsa, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal.

4.3.2. As declarações mencionadas nos subitens anteriores são condicionantes para a participação no Pregão.

4.3.3. Nos casos de emissão de declaração falsa, o licitante estará sujeito à tipificação no crime de falsidade ideológica, previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei Federal nº 8.666/1993, e ao art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013 e da Lei Municipal nº 5.893/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

4.4. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

São exigidos os seguintes documentos de habilitação abaixo discriminados.

Habilitação Jurídica

4.4.1. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado, ainda, de documentos de eleição de seus administradores; e registro comercial, no caso de empresa individual; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

4.4.2. se ME ou EPP, enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa emitido pela Junta Comercial, Industrial e Serviços do Rio Grande do Sul ou Órgão equivalente de outro Estado da Federação, ou, ainda, pela forma prevista no art. 39A, da Lei federal nº 8.934, de 18 de novembro de 1994;

Regularidade Fiscal e Trabalhista

4.4.3. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.4.4. prova de **inscrição no cadastro de contribuintes** estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

4.4.5. prova de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal;

4.4.6. prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social, e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;

4.4.7. prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;

4.4.8. prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;

4.4.9. prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida nos exatos termos da disposição do §2º do art. 642, “a” da CLT.

Qualificação Técnica

4.4.10. A comprovação de qualificação técnica será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Declaração formal de que a licitante que se responsabiliza e se submete ao termo da LGPD – Lei Federal 13.709/ 2018, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo Anexo VII.

b) Declaração formal de propriedade intelectual, sob as penas da lei, de que a licitante é a fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de software ofertada, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo Anexo VII.

c) Declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados a dos serviços objeto desta licitação, conforme modelo Anexo VII.

d) Declaração formal com indicação do Responsável Técnico pela execução do objeto da

licitação, na data da abertura da licitação, conforme modelo Anexo VII.

4.4.11. Para a Capacitação Técnica Operacional, apresentação de atestado expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo estas as parcelas de maior relevância:

a) Implantação, Migração de dados, treinamento, manutenção e evolução dos módulos/sistemas constantes no Termo de Referência (Anexo I do Edital).

4.4.11.1. Os Atestados de Capacitação Técnica Operacional apresentados devem conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, tipo de natureza dos serviços executados e localização dos mesmos;

4.4.11.2. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

4.4.11.3. Conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 43 §3º, os documentos apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e à similaridade com o objeto do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

4.4.11.4. Encontrada divergência entre o especificado nos documentos e declarações, e o apurado em diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

Declaração Conjunta

4.4.12. **declaração (anexo II do Edital)** de superveniência, de fato impeditivo da habilitação; de que o licitante está cumprindo com a exigência contida no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, no que diz respeito ao trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de 18 (dezoito) anos, e ainda, ao trabalho de menor entre 14 (quatorze) e 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz; a inexistência de servidor/empregado da Fundação Municipal de Saúde de Canoas em seu quadro funcional, seja na qualidade de titular, sócio ou mantenedor de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista para sua habilitação no processo licitatório acima descrito, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Qualificação Econômico-Financeira

4.4.13. Certidão negativa em matéria **falimentar, de recuperação judicial e extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

4.4.13.1. Será admitida a participação de empresas em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, mediante atendimento do subitem 3.10.2.1 a 3.10.2.5 deste Edital.

4.4.14. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, e autenticados em órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 meses da data de apresentação da proposta. Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da licitante, na forma do Decreto Municipal de Canoas nº 589/2005, com a apuração dos seguintes índices:

a) para Obras e Serviços de Engenharia:

Liquidez Corrente (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0);

Liquidez Geral (LG) = $(AC + RLP)/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0);

Solvência Geral (SG) = $AT/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,5).

b) para Aquisição de Bens e outros Serviços:

Liquidez Corrente (LC) = AC/PC (deve ser igual ou superior a 1,0);

Liquidez Geral (LG) = $(AC + RLP)/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0);

Solvência Geral (SG) = $AT/(PC + ELP)$ (deve ser igual ou superior a 1,0).

4.4.14.1. A documentação necessária para a comprovação da capacidade econômico-financeira da licitante será constituída pelas demonstrações contábeis constantes do balanço patrimonial, demonstração de resultado do exercício e notas explicativas, referente ao último exercício encerrado. De acordo com a data de abertura da licitação, há a impossibilidade de se exigir o balanço patrimonial antes do decurso do prazo de quatro meses seguintes ao término deste. Neste caso, poderão ser apresentadas as demonstrações contábeis do penúltimo exercício social.

4.4.14.2. As empresas que não tenham concluído seu primeiro exercício social deverão apresentar o balanço de abertura contendo todos os fatos contábeis relativos à instalação da nova empresa, certificado por contador devidamente inscrito no órgão de classe correspondente.

4.4.14.3. O balanço de abertura apresentado deverá estar registrado no órgão competente.

4.4.14.4. Quando se tratar de empresa individual ou sociedade limitada, a Administração se reservará o direito de exigir a apresentação do livro diário onde as demonstrações contábeis foram transcritas.

4.4.14.5. A documentação para comprovação da capacidade econômica financeira constituir-se-á:

4.4.14.5.1. As empresas com escrituração digital deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED contábil constante na sede da empresa, apresentando:

- a) Termo de Autenticação com a identificação do Autenticador – Junta Comercial (do arquivo SPED Contábil);
- b) Termo de Abertura e Encerramento;
- c) Balanço Patrimonial (do arquivo SPED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (do arquivo SPED contábil);
- e) Campo J800 com as Notas Explicativas.

4.4.14.5.1.1. Não serão aceitas Demonstrações Contábeis, registradas em outro órgão competente, caso a empresa tenha feito a entrega do SPED Contábil, de acordo com art.39-A e art.39-B da Lei nº8.934/1994.

4.4.14.5.1.2. No momento da análise financeira, a Administração se reservará o direito de exigir a cópia de segurança do arquivo SPED, devidamente autenticado pela Receita Federal do

Brasil, para fins de verificação de autenticidade.

4.4.14.5.2. As empresas com escrituração em meio papel deverão apresentar documento autenticado em órgão competente, como segue:

- a) Termo de Abertura e Encerramento;
- b) Balanço Patrimonial;
- c) Demonstração do Resultado do Exercício;
- d) Notas Explicativas.

4.4.14.6. É dispensada a exigência do item 4.4.13 para o Microempreendedor Individual – MEI, que está prescindido da elaboração do Balanço Patrimonial e demais Demonstrações Contábeis na forma do §2º do art. 1.179 do Código Civil – Lei Federal nº 10.406/02;

4.4.14.7. Na habilitação para o fornecimento de bens ou para a locação de materiais, não será exigida, da microempresa ou da empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial e demais demonstrações.

4.5. Documentos Complementares para Habilitação:

4.5.1. Os documentos para habilitação serão complementados, conforme o caso, de acordo com o que está disposto no Anexo I - Termo de Referência.

4.5.2. A entrega da documentação física original ou autenticada, **fica dispensada**, podendo ser solicitada a qualquer momento em prazo estabelecido pelo pregoeiro.

4.5.3. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.5.4. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo, 02 (duas) horas.

5. DA OPERACIONALIZAÇÃO DA SESSÃO ELETRÔNICA

5.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos no endereço eletrônico mencionado no item 3.2.

5.2. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do licitante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

5.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4. Se ocorrer a desconexão do pregoeiro durante a etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

5.4.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.5. No caso de desconexão do licitante, o mesmo deverá de imediato, sob sua inteira responsabilidade, providenciar sua conexão ao sistema.

6. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

6.1. Todas as referências de tempo citadas no aviso da licitação, neste Edital, e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília/DF e serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7. DA ABERTURA DA PROPOSTA E DA ETAPA COMPETITIVA

7.1. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e na hora indicadas no item 2 do Edital.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente pelo sistema eletrônico.

7.2.1. Não será aceito nenhum outro tipo de contato, como meio telefônico ou e-mail.

7.3. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.4. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real pelos licitantes, anexando-se cópia das propostas desclassificadas aos autos do processo licitatório.

7.5. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro.

7.6. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.6.1. Os lances se darão pelo **VALOR GLOBAL DA CONTRATAÇÃO**.

7.7. Os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do horário e do valor consignados no registro de cada lance.

7.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

7.9. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ou maior percentual de desconto ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

7.9.1. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.10. Durante o transcurso da sessão, os licitantes terão informações, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação do ofertante.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados após a abertura da sessão, sujeitando-se os licitantes desistentes às sanções previstas neste Edital, salvo as decorrentes de caso fortuito ou imprevisível com a devida justificativa aceita pelo pregoeiro.

7.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.13. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

7.14. A disputa ocorrerá pelo modo aberto.

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

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

7.17. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.15 e 7.16 a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.18. No caso de a sessão encerrar sem prorrogação automática, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, aplicando-se os subitens 7.15 e 7.16.

7.19. Definida a proposta vencedora, para fins de empate ficto, aplica-se o disposto no item 3.14.5 ou 8.1.1, se for o caso.

8. DA NEGOCIAÇÃO

8.1. Após o encerramento da etapa de lances e da aplicação do empate ficto, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, visando que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento estabelecido, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

8.1.1. Caso existam 2 (duas) ou mais propostas com valor idêntico, sem que haja qualquer redução de valor por parte dos licitantes na etapa de lances, o sistema se encarregará de apontar, como mecanismo de desempate para prioridade na convocação de negociação, a licitante que houver lançado primeiro a sua oferta no portal eletrônico.

8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. O licitante classificado em primeiro lugar, por convocação e no prazo definido pelo pregoeiro de, no mínimo 02 (duas) horas, deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao valor proposto, exclusivamente, por meio eletrônico (no endereço constante no item 3.2), a qual fará parte do contrato como anexo, bem como os documentos de habilitação complementares a serem definidos pelo pregoeiro.

9.2. O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta, habilitação ou a

documentação complementar solicitada, será desclassificado e estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

9.3. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do órgão ou entidade contratante ou de terceiros, para orientar sua decisão.

9.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

9.5. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie expressamente à parcela ou à totalidade de remuneração.

9.6. Na verificação da conformidade da melhor proposta apresentada com os requisitos deste Edital, será desclassificada aquela que:

9.6.1. não atenda às exigências do ato convocatório da licitação;

9.6.2. apresentar preços em desacordo com os critérios de aceitabilidade estabelecidos no Anexo I – Termo de Referência;

9.6.3. apresentar preços manifestamente inexequíveis não comprovando sua exequibilidade.

9.7. Em caso de divergência entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

9.8. A Administração concederá ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade de sua proposta.

9.8.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade da proposta ou exigir do licitante a sua demonstração;

9.8.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, o pregoeiro poderá adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

9.8.2.1. questionamentos junto ao licitante para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

9.8.2.2. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

9.8.2.3. verificação de outros contratos que o licitante mantenha com a Administração Pública ou com a iniciativa privada;

9.8.2.4. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

9.8.2.5. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo licitante;

9.8.2.6. estudos setoriais;

9.8.2.7. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

9.8.2.8. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o licitante disponha para o fornecimento;

9.8.2.9. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.8.3. Será considerada inexecutável a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

9.9. Será vencedor o licitante que atender a íntegra do Edital e ofertar menor preço global.

9.10. A classificação dos lances apresentados, a indicação da proposta vencedora e demais informações relativas à sessão pública constarão na ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. Quando da apreciação dos documentos para habilitação, o pregoeiro procederá ao que segue:

10.1.1. Na falta de consignação do prazo de validade dos documentos arrolados no subitem 4.4, serão considerados válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

10.1.2. Os documentos referentes à habilitação do licitante deverão estar válidos no dia de abertura da sessão pública.

10.1.2.1. Caso a data do julgamento da habilitação não coincidir com a da abertura da sessão, e não for possível ao pregoeiro verificar esta condição por meio de consulta a sites oficiais, o licitante será convocado a encaminhar no prazo de no mínimo 2 (duas) horas, documento válido que comprove sua condição de habilitação na data da convocação, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, §1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

10.1.2.2. Convocado o licitante na forma do item 10.1.2.1, fica dispensada a comprovação de que o mesmo estava habilitado na data de abertura da sessão, considerando-se para fins de habilitação, somente a data da sua última convocação.

10.1.3. Se os documentos para habilitação não estiverem completos e corretos, ou contrariarem qualquer dispositivo deste Edital, considerando o disposto no item 12.4.3, o pregoeiro considerará o licitante inabilitado.

10.2. No caso de inabilitação do primeiro classificado, serão retomados os procedimentos descritos no item 8, respeitada a ordem de classificação do licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, e assim sucessivamente, até que sejam atendidas as condições do Edital.

10.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico, no prazo por este definido, de no mínimo 2 (duas) horas.

10.4. Os licitantes remanescentes ficam obrigados a atender à convocação e no prazo fixado pela Administração, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa.

10.5. Os documentos deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil e as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados com tradução livre. Para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.6. Nos casos de apresentação de documento falso, o licitante estará sujeito à tipificação nos crimes de falsidade, previstos nos artigos 297 e 298 do Código Penal Brasileiro, nos crimes previstos nos arts. 90 e 93 da Lei Federal nº 8.666/1993, e no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no presente Edital.

10.7. Os documentos apresentados pelo licitante que forem emitidos pela internet, ou que sejam substituídos pelo CRC, terão sua validade verificada pelo Pregoeiro no momento da habilitação.

11. PROVA DE CONCEITO

11.1. A empresa que oferecer o menor preço global deverá demonstrar e comprovar se o ERP proposto atende aos requisitos estabelecidos nos itens 24, 25, 26 e 27 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), o que ocorrerá por meio da realização de **Prova de Conceito**.

11.1.1. A prova ocorrerá após a conferência da habilitação da licitante com a proposta melhor classificada.

11.1.2. A demonstração dos requisitos, anexo IV do Edital, conforme cronograma do item 11.2, será avaliada pela **Comissão de avaliação da contratação de empresa para fornecimento de Software de Gestão (Gestão de Pessoas, Contabilidade, Financeiro e Patrimônio)**, designada pela Portaria da FMSC nº 146 de 22 de junho de 2023, publicada na Edição 3073 de 28/06/2023 do Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC).

11.1.3. A prova ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis após a sessão pública da licitação e com duração prevista de 03 (três) dias úteis para realização.

11.1.4. As datas de realização da prova serão informadas pelo pregoeiro na sala de disputa do Sistema de Compras Bannisul.

11.1.4.1. Havendo necessidade de mais tempo para finalizar a demonstração, a FMSC, a seu critério, poderá estender o prazo previsto inicialmente.

11.2. Cronograma de Avaliação

1º Dia de Avaliação	Módulo Folha de Pagamento		
2º Dia de Avaliação	Módulo de Ponto	Portal	
3º Dia de Avaliação	Módulo Contábil	Módulo Patrimonial	Módulo Financeiro

11.2.1. A verificação de atendimento pelo objeto proposto pela licitante vencedora em sua proposta, às condições estabelecidas nos itens 24, 25, 26 e 27 do Termo de Referência (Anexo I do Edital), se dará via demonstração prática dos mesmos.

11.2.2. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

11.2.3. A Demonstração do Sistema será avaliada pelos membros da Comissão referida no item 11.1.2, os quais verificarão o atendimento às especificações contidas no edital, fundando-se nos critérios de descrição do item em acordo com as especificações contidas no edital e seus anexos.

11.2.3.1. Da sessão pública da prova de conceito será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Comissão, pelo(s) representante(s) da empresa provisoriamente classificada que estiver realizando a prova de conceito, bem como pelas demais licitantes presentes na sessão.

11.2.3.2. A ata da sessão da prova de conceito será publicada no Portal do Sistema de Compras Banrisul (www.pregaobanrisul.com.br), no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) e no site da FMSC (www.fmsc.rs.gov.br).

11.2.4. A verificação de conformidade deverá ocorrer conforme procedimento a seguir:

a) Critério de avaliação: Será efetuada aferição do atendimento ou não às especificações dos itens 24, 25, 26 e 27 do Termo de Referência, Anexo I do Edital, observando a classificação de cada requisito da Prova de Conceito entre “obrigatório” e “não obrigatório”;

b) A apresentação das funcionalidades seguirá a mesma ordem em que estas são descritas no Termo de Referência, Anexo I do Edital;

c) A vencedora deverá demonstrar cada Sistema a partir do momento em que a demonstração estiver apta a ocorrer (após a instalação dos equipamentos necessários etc.), podendo o prazo de demonstração ser estendido a critério da Administração caso haja necessidade;

d) Após a análise, em até 03 (três) dias úteis, a Comissão emitirá **Relatório de Avaliação de Prova de Conceito**, aceitando ou rejeitando o Sistema apresentado, o qual será parte integrante dos autos;

e) Após, retornando os autos ao pregoeiro, será determinada data para apresentação do resultado e demais atos pertinentes e legais, na nova sessão.

11.2.5. O pregoeiro informará na sala de disputa do Sistema de Compras Banrisul (www.pregaobanrisul.com.br), com 01 (um) dia útil de antecedência, a retomada da sessão.

11.2.5.1. Na retomada da sessão eletrônica será divulgado o **Relatório de Avaliação de Prova de Conceito** emitido pela Comissão, **ocasião em que será aberto prazo recursal**, nos termos da Lei.

11.3. Os requisitos da PoC constantes no Anexo IV do Edital estão classificados como “**obrigatório**” e “**não obrigatório**”, e para ser considerado como aceito o Sistema proposto deverá atender a, pelo menos, 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos obrigatórios e a metade dos requisitos não obrigatórios, conforme demonstrado na tabela abaixo:

	Quantidade total de requisitos	Quantidade <u>mínima</u> a ser atendida pela licitante para aprovação na PoC
Requisitos Obrigatórios	192	182
Requisitos Não Obrigatórios	133	66
Total Geral	325	248

11.4. Em caso de reprovação na apresentação de alguma funcionalidade, e para que haja total transparência, ao término da demonstração de cada módulo haverá a possibilidade de a licitante apresentar novamente apenas as funcionalidades reprovadas, para que seja afastado qualquer risco de interpretação errada.

11.4.1. Tal apresentação, se necessária, deverá ocorrer na mesma data da reprovação inicial, de forma a caracterizar a reanálise do item.

11.5. Serão disponibilizados pela administração um projetor multimídia e computador com acesso à internet sem nenhuma restrição de proxy ou firewall à licitante para apresentação.

11.5.1. Demais equipamentos que forem necessários à apresentação deverão ser fornecidos pela licitante.

11.6. Quanto à possibilidade de comparecimento das demais licitantes na sessão pública da prova de conceito: são convidadas as demais licitantes para participar e acompanhar a fase de demonstração da solução.

12. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E DEMAIS DISPOSIÇÕES

12.1. Dos Pedidos de Esclarecimentos

12.1.1. Os esclarecimentos quanto ao Edital poderão ser solicitados ao pregoeiro em até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da licitação, exclusivamente pelo sistema.

12.1.2. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

12.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

12.2. Das Impugnações ao Edital

12.2.1. Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital do pregão, por meio do sistema, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública. As impugnações ao Edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro.

12.2.2. Decairá do direito de impugnação ao Edital o licitante que não se manifestar em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

12.2.3. O licitante que apresentar impugnação deverá encaminhar suas razões fundamentadas ao pregoeiro em campo próprio do sistema, que responderá e submeterá à aprovação da autoridade competente.

12.2.4. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

12.2.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

12.2.6. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o licitante de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

12.2.7. Acolhida a impugnação contra o instrumento convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame, quando da resposta resultar alteração que interfira na elaboração da proposta.

12.3. Dos Recursos

12.3.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, com registro em ata da síntese das suas razões.

12.3.2. Será concedido o prazo de 3 (três) dias, contados da declaração de vencedor, para o licitante interessado apresentar suas razões fundamentadas, exclusivamente no sistema em que se realiza o certame, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.3.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.3.4. Caberá ao pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente, devidamente informados, quando mantiver a sua decisão.

12.3.5. A autoridade competente deverá proferir a sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do recurso.

12.3.6. A petição de recurso dirigida à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, deverá ser fundamentada e encaminhada eletronicamente por meio do sistema.

12.3.7. O recurso será conhecido pelo pregoeiro, se for tempestivo, se estiver fundamentado conforme as razões manifestadas no final da sessão pública, se estiver de acordo com as condições deste Edital e se atender as demais condições para a sua admissibilidade.

12.3.8. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3.9. Os arquivos eletrônicos com textos das razões e contrarrazões serão encaminhados eletronicamente por meio do sistema.

12.3.10. O recurso terá efeito suspensivo.

12.4. Disposições Gerais

12.4.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e se incluirá o do vencimento.

12.4.2. Os prazos previstos neste Edital iniciam e expiram exclusivamente em dia de expediente

no âmbito do órgão/entidade em que se realiza a licitação.

12.4.3. O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

12.4.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 12.4.3, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

13. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13.3. Será emitido termo de contrato, nos termos do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.3.1. A unidade de contratos da Diretoria Administrativa da FMSC convocará regularmente a licitante vencedora, para assinar o termo de contrato, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável por uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo da sanção prevista no item 14.

13.4. É facultado à Administração, quando a convocada não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, sem prejuízo da sanção prevista no item 14.

13.5. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

13.6. As cláusulas relativas aos prazos e vigência contratual, condições gerais, obrigações da contratada e do contratante, fiscalização, pagamentos, penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na minuta de contrato e deverão ser atendidas na íntegra pela(s) licitante(s) vencedora(s).

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Fundação Municipal de Saúde de Canoas, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no Termo de Referência e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

a) não celebrar contrato;

- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do objeto;
- g) fraudar a execução do objeto;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

14.2. No caso de não assinatura do Instrumento Contratual no prazo fixado neste Edital, será aplicada, ainda, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total adjudicado.

14.3. Na execução do objeto, o inadimplemento contratual ensejará a aplicação das sanções conforme a minuta contratual e legislação vigente.

15. RECURSOS FINANCEIROS E REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. Os recursos financeiros que darão suporte às despesas provenientes deste objeto têm origem estabelecida no Contrato nº 319/2019, firmado entre esta Fundação Municipal de Saúde de Canoas e a Prefeitura Municipal de Canoas, conforme Declaração de Disponibilidade Financeira anexada ao Processo Administrativo Originário.

15.2. A EXECUÇÃO do presente contrato far-se-á sob regime de empreitada por preço global, devendo obrigatoriamente apresentar a composição dos custos com inclusão de todos os encargos, sejam fiscais ou de qualquer outra natureza, não se admitindo, a qualquer título, acréscimos sobre o valor proposto.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

16.1. A Vistoria Técnica facultada aos interessados no objeto desta licitação, poderá ser realizada **até o último dia útil anterior à abertura da sessão**, com agendamento prévio através do e-mail compras@fmsc.rs.gov.br.

16.2. As atas serão geradas eletronicamente após o encerramento da sessão pública pelo pregoeiro.

16.2.1. Nas atas da sessão pública, deverão constar os registros dos licitantes participantes, das propostas apresentadas, da análise da documentação de habilitação, das manifestações de intenção de interposição de recursos, se for o caso, do respectivo julgamento dos recursos, e do vencedor da licitação.

16.2.2. Os demais atos licitatórios serão registrados nos autos do processo da licitação.

16.3. O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital, pois a simples apresentação da proposta o vincula de modo incondicional ao competitivo.

16.4. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.5. O contratado deverá conceder livre acesso aos seus documentos e registros contábeis,

referentes ao objeto da licitação, para os servidores do órgão ou entidade contratante e dos órgãos de controle interno e externo.

16.6. O presente Edital, bem como a proposta vencedora, fará parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos.

16.7. Durante a execução do objeto, a contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela fiscalização da FMSC, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes da licitação.

16.8. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos necessários ao entendimento de suas propostas.

16.9. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

16.10. São partes integrantes e indismembráveis deste Edital os seguintes anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;**
- Anexo II – Declaração Conjunta;**
- Anexo III – Modelo de proposta de preços;**
- Anexo IV – Requisitos da prova de conceito;**
- Anexo V – Minuta Contratual;**
- Anexo VI – Termo de confidencialidade;**
- Anexo VII – Declarações Técnicas;**
- Anexo VIII – Formulário de dados da empresa.**

16.11. Aplicam-se aos casos omissos as disposições constantes na Lei Federal nº 8.666/1993.

16.12. Em caso de divergência entre as disposições deste Edital ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.13. Fica eleito o foro da Comarca de Canoas, para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas a este Edital ou ao contrato vinculado a esta licitação.

Canoas, 26 de outubro de 2023.

Caroline Schirmer Fraga Pereira
Diretora Presidente FMSC

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de software Enterprise Resource Planning (ERP) na modalidade SaaS (Software as a Service) com serviços de migração, implantação, treinamento, manutenção corretiva, evolutiva e serviços técnicos especializados que atendam as necessidades da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC).

1.1.1. A plataforma objeto deste contrato deve ser em Nuvem, ou seja, em Data Center REDUNDANTE sob responsabilidade da empresa CONTRATADA (como AWS, Google Cloud, Oracle Cloud, etc.) mantida obrigatoriamente em território nacional em conformidade com as certificações de segurança de dados internacionais e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

1.1.2. Os módulos a serem contemplados, conforme disposições constantes no Termo de Referência, são Sistema Gestão de Pessoas (Folha de Pagamento, RH, Ponto, etc.), Sistema Financeiro, Sistema Contábil e Patrimonial, Licença de uso para 50 (cinquenta) usuários simultâneos, contratação de serviços de implantação e capacitação (treinamento) nos referidos Sistemas, contratação de serviços de importação dos dados legados dos sistemas em uso na FMSC retroativos a 10 (dez) anos. A contratação de serviços de Suporte e Manutenção Corretiva e Evolutiva (garantia de assistência técnica) dos sistemas, para atendimento às demandas e necessidades da FMSC, conforme especificações e condições técnicas presentes neste instrumento e a legislação vigente por um prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC) é uma Fundação pública de direito privado que integra a administração pública indireta do Município de Canoas. A FMSC é prestadora de serviços de extrema importância na área da saúde a qual tem a responsabilidade de gerenciar as unidades básicas de saúde em todos os níveis de complexidade. Voltada ao interesse público e coletivo, tem em suas atribuições atendimento, garantia de funcionamento e continuidade dos serviços prestados na área da saúde para os usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

2.2. Em razão de diversos investimentos realizados pela administração Municipal, o Município vem se tornando um polo de referência para implantação de novas empresas e, conseqüentemente, trazendo novas moradias e habitantes. Em contrapartida a esse aumento populacional, a demanda pelos serviços de saúde cresce na mesma ou em maior proporção, já que cada habitante poderá vir a ser demandante dos serviços de saúde.

2.3. Considerando que a prestação de serviços é realizada por funcionários geridos pela FMSC, e tendo em vista a limitação de gastos estabelecida pela Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a FMSC tem buscado investir na área de tecnologia da informação para substituir processos manuais, de forma a ampliar e a otimizar os seus serviços.

2.4. Atualmente, a FMSC vem utilizando um sistema de Folha de Pagamento contratado no modelo SaaS. Esse sistema é fornecido por uma empresa contratada junto com serviços de contabilidade e serviços de Recursos Humanos. Para o Controle de Ponto, usa-se um sistema precário que não suporta o volume de dados necessário à FMSC, além de não ter características para trabalho em rede e não possuir qualquer integração com o sistema de Folha de Pagamento, forçando uma manipulação replicada de dados. Também são utilizadas diversas planilhas em Excel o que causa uma distribuição de dados sem qualquer integração, além de riscos de inconsistências entre as diversas planilhas. Em relação ao controle Financeiro, não se tem qualquer sistema de apoio e todo trabalho é executado em planilhas do Excel. Em relação a Contabilidade, os serviços são executados pela mesma empresa terceirizada da Folha de Pagamento, fora da FMSC.

2.5. O contrato referido no item 2.4 possui vigência até a primeira quinzena de março/2024.

2.6. A solução de TI pretendida fornecerá a estrutura necessária para aperfeiçoar os processos internos de

Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoas, além da comunicação e colaboração interna e externa, eliminando o risco de colapso dos trabalhos internos da FMSC.

3. CENÁRIO ATUAL

3.1. Relativamente ao edital, atualmente, a Fundação vem utilizando os seguintes softwares:

3.1.1. Software de Folha de Pagamento contratada no modelo SaaS com término do contrato na primeira quinzena de março/2024;

3.1.2. Software de Contabilidade no modelo SaaS com término do contrato na primeira quinzena de março/2024;

3.1.3. Software de Controle de Ponto com licença permanente;

3.1.4. Relógios Ponto Biométrico sem transmissão de dados;

3.1.5. Planilhas Excel.

3.2. A folha de pagamento processa os vencimentos de cerca de 1.050 (mil e cinquenta) funcionários da FMSC;

3.3. A Gestão de Pessoas processa a contratação ou desvinculação de dezenas de funcionários mensalmente;

3.4. Cerca de 50 (cinquenta) colaboradores que atuam na Sede serão usuários dos sistemas citados no Termo de Referência.

4. DEFINIÇÃO DE TERMOS E EXPRESSÕES

A fim de dirimir dúvidas ou conflitos entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE quando nas tratativas sobre a execução do objeto, será de comum acordo a definição dos seguintes termos e expressões deste Termo de Referência.

4.1. Quanto aos serviços a serem prestados pela CONTRATADA:

4.1.1. Entende-se por meio de comunicação para fins de atendimento: telefone fixo ou móvel, correio eletrônico, área de bate-papo (chat) interno do sistema, ferramentas de videoconferência e mensagens instantâneas;

4.1.2. Entende-se por Suporte Técnico o atendimento qualificado dos profissionais da CONTRATADA seja presencial, por e-mail, por telefone ou por outro meio de comunicação, que sirva para sanar dúvidas, resolver problemas pontuais ou encaminhar solução por profissional mais especializado, seja do processo no sistema ou processo de trabalho da CONTRATANTE, visando manter o sistema em perfeito funcionamento;

4.1.3. Entende-se por Manutenção Corretiva aquela que for necessária para o reparo de imperfeições ou falhas no sistema que o impeça de funcionar adequadamente ou dificulte o trabalho do usuário da CONTRATANTE;

4.1.4. Entende-se por Manutenção Evolutiva a implementação de mudanças que permitam adaptar os sistemas a novos ambientes operacionais ou evoluções da tecnologia utilizada nas suas implementações, bem como a adequação das funcionalidades de sistemas de informação, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade ou adequação a mudanças na legislação vigente (Federal, Estadual ou Municipal);

4.1.5. Entende-se por Solução Paliativa a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma temporária ou superficial, restando alguma parte a ser solucionada posteriormente;

4.1.6. Entende-se por Solução Definitiva a entrega de bens ou serviços que solucionem um problema de forma definitiva e completa, sem pendências a serem resolvidas posteriormente;

4.1.7. Entende-se como Início do Atendimento o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada;

4.1.8. Entende-se por Serviços Técnicos a visita de profissional qualificado das empresas CONTRATADA para investigar problemas no processo de trabalho ou sistema da CONTRATANTE, sanando dúvidas e orientando o uso adequado do sistema e/ou reformulação do processo de trabalho e/ou regras.

4.2. Quanto ao tipo de ocorrência ou das solicitações registradas pela CONTRATANTE:

4.2.1. Entende-se por críticas as ocorrências que impactam em um processo de trabalho crítico para o funcionamento de todo o módulo ou subsistema, impedindo ou tornando inviável a operação no mesmo, erros em processo, cálculos e/ou relatórios legais que levem ao risco de descumprimento de prazos, ou inviabilizam seu uso;

4.2.2. Entende-se por importantes as ocorrências que impactam no processo de trabalho do usuário, contudo não impedem ou não tornam inviável a operação no sistema ou módulo em outros processos, ou seja, problemas em que o usuário fica impedido de realizar algumas atividades comprometendo as rotinas de trabalho de sua área;

4.2.3. Entende-se por normais as ocorrências que impactam diretamente no processo de trabalho, mas não impedem a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário, mas tornam, por exemplo, mais lenta ou trabalhosa a operação deste no sistema;

4.2.4. Entende-se por triviais as ocorrências de esclarecimentos, dúvidas que não impactam diretamente no processo de trabalho e não impedem ou dificultam a operação do sistema, ou parte dele pelo usuário;

4.2.5. Entende-se por Data Center um local físico que armazena máquinas de computação e seus equipamentos de hardware relacionados. Ele contém a infraestrutura de computação que os sistemas de TI exigem, como servidores, unidades de armazenamento de dados e equipamentos de rede. É a instalação física que armazena os dados digitais de qualquer empresa.

5. REQUISITOS DA INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO SISTEMA

5.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de implantação dos sistemas.

5.2. A FMSC tem como premissa, nesta fase do projeto, atender aos requisitos funcionais e tecnológicos, descritos neste termo, buscando sempre que possível a customização mínima dos itens que compõem o Sistema.

5.3. Caberá à FMSC a decisão de customizar ou não a solução ofertada para o atendimento aos requisitos.

5.4. A prestação de serviços de implantação deverá compreender:

5.4.1. Estruturação do Projeto

5.4.1.1. Gerenciamento do Projeto, seguindo as práticas do PMI (Project Management Institute);

5.4.1.2. Gestão da Mudança Organizacional (no escopo do projeto);

5.4.1.3. Desenho Técnico da solução ofertada.

5.4.2. Mapeamento e Modelagem de Processos

5.4.2.1. Disponibilização de acesso da solução ofertada e ferramentas de apoio;

5.4.2.2. Análise e adequação dos softwares aos processos de trabalho da FMSC;

5.4.2.3. Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards);

5.4.3. Planejamento, execução e controle de testes da solução ofertada;

5.4.4. Disponibilização de relatórios e rotinas dos sistemas, conforme necessidade da FMSC;

5.4.5. Treinamento para as equipes da FMSC conforme respectiva área de atuação.

5.5. A CONTRATADA deverá interagir com o responsável designado da FMSC, de forma a levantar todas as informações necessárias para minimizar os impactos na fase de produção.

5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar um gestor técnico/operacional, o qual será ponto focal na comunicação especialmente nesta fase.

6. ESTRUTURAÇÃO DO PROJETO

A FMSC definiu como eficaz a modulação das entregas da solução contratada neste Termo de Referência e das funcionalidades associadas, conforme abaixo:

6.1. Entrega 1 – Planejamento do projeto:

- 6.1.1. plano de gerenciamento do projeto;
- 6.1.2. cronograma do projeto;
- 6.1.3. estrutura analítica de projeto (EAP);
- 6.1.4. plano de gestão da mudança organizacional;
- 6.1.5. plano de implantação;
- 6.1.6. plano de contingência para implantação.

6.2. Entrega 2 – Desenho da solução:

- 6.2.1. definição das interfaces de dados necessários para a solução ofertada;
- 6.2.2. desenho técnico da rede de dados e acessos dos usuários à solução;
- 6.2.3. disponibilização de acesso à solução ofertada através da rede de dados prevista;
- 6.2.4. análise e adequação da solução aos processos de trabalho da FMSC;
- 6.2.5. desenho dos relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards).

6.3. Entrega 3 – Implantação Geral da Solução:

- 6.3.1. alocação das equipes;
- 6.3.2. treinamentos na solução;
- 6.3.3. homologação da solução;
- 6.3.4. customização de relatórios e rotinas da solução;
- 6.3.5. migração de Dados dos Sistemas de Informação da FMSC para a solução ofertada;
- 6.3.6. implantação da solução ofertada.

6.4. Entrega 4 – Início de Produção:

- 6.4.1. início da solução em Produção (rollout).

6.5. Entrega 5 – Transição:

- 6.5.1. entrega de documentação técnica à FMSC;
- 6.5.2. transferência de conhecimento.

6.6. A modulação das entregas poderá ser alterada na fase de planejamento, caso necessário, em comum acordo entre a FMSC e a CONTRATADA, mas sem aumentar o prazo total do projeto.

6.7. Cada entrega deverá conter em uma única solução todos os requisitos funcionais e de integração que fazem parte do escopo da entrega, permitindo que os testes de aceitação da entrega possam ser realizados na sua totalidade.

6.8. Deverá ser garantida pela CONTRATADA a perfeita integração dos macroprocessos quando da implantação geral da solução (entrega 3).

6.9. A FMSC assegurará a disponibilidade de Funcionários, com nível de decisão adequado e alinhado com as necessidades do projeto, em especial para a realização das atividades de aprovação da documentação por fases do projeto e suporte à execução das diferentes fases de testes.

7. CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

7.1. A execução dos serviços de customização da solução objeto do presente Termo de Referência, deverá utilizar métodos ágeis de desenvolvimento como, por exemplo, framework Scrum e framework Kanban.

8. EQUIPE TÉCNICA

8.1. A CONTRATADA deverá fornecer equipe técnica para implantação da solução, compreendendo, no mínimo, os seguintes perfis:

- a) Gerente de Projetos;

- b) Especialistas (arquitetura de sistemas e soluções, infraestrutura tecnológica, migração e extração de dados, testes, implantação, desenvolvimento, mapeamento e modelagem de processos e interface);
- c) Equipe de Projeto.

8.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer serviço de qualidade técnica como desenvolvedora da solução ofertada que objetiva a identificação proativa e a mitigação dos potenciais riscos técnicos em qualquer uma das fases do Projeto de Implementação da Solução, objeto deste Termo de Referência.

8.1.2. A CONTRATADA deverá manter completa confidencialidade e sigilo sobre quaisquer dados, informações, processos ou documentos obtidos, reconhecendo que não poderão ser divulgados ou fornecidos a terceiros, salvo com expressa autorização por escrito, da FMSC.

8.1.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar para seus profissionais, a seu encargo, as estações de trabalho, providas dos softwares necessários ao desempenho de suas atividades. Caso seja necessário, serão exigidas adequações das estações de trabalho da CONTRATADA aos padrões de segurança e procedimentos definidos pela área de TI da FMSC.

8.1.4. Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da CONTRATADA poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada a FMSC, seguindo as regras para aceitação do profissional descritas nesse item.

8.2. Gerente de Projeto

8.2.1. A CONTRATADA deverá indicar o Gerente de Projeto;

8.2.2. O Gerente de Projeto deverá possuir experiência na condução e liderança de equipe técnica em projetos de sistemas com características técnicas semelhantes ao objeto deste Termo de Referência;

8.2.3. O Gerente de Projeto deverá possuir as seguintes características e responsabilidades:

8.2.3.1. Gerenciar os recursos da FMSC colocados à disposição no âmbito desta contratação e ser a interface com a FMSC para todas as comunicações com o Gerente de Projeto designado por esta;

8.2.3.2. Promover reuniões periódicas com o responsável indicado pela FMSC, para acompanhamento e controle dos trabalhos realizados durante a vigência da contratação, podendo convocar reuniões extraordinárias em caso de necessidade e em comum acordo com a FMSC;

8.2.3.3. Conduzir reuniões de status e apresentar relatório de status periodicamente, conforme plano do projeto;

8.2.3.4. Coletar, analisar e divulgar as métricas de gestão de projetos solicitadas pela área de TI da FMSC, conforme definido no Plano de Gerenciamento do Projeto;

8.2.3.5. Gerar e acompanhar planos de ação para os desvios identificados, caso ocorram.

8.3. Especialistas

8.3.1. A CONTRATADA deverá indicar os Especialistas, profissionais de nível superior com experiência nas seguintes áreas:

8.3.1.1. Arquitetura de sistemas e soluções;

8.3.1.2. Migração e extração de dados;

8.3.1.3. Infraestrutura tecnológica;

8.3.1.4. Interface;

8.3.1.5. Testes;

8.3.1.6. Implantação;

8.3.1.7. Desenvolvimento;

8.3.1.8. Mapeamento e modelagem de processos;

8.3.2. Um mesmo especialista poderá atuar em mais de uma área.

8.4. Equipe de Projeto

8.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar lista de seus profissionais, que atuarão sob a modalidade de suporte, manutenção e consultoria, solicitada neste contrato;

8.4.2. A CONTRATADA deverá informar sua função e atribuições para o projeto.

8.5. Gerenciamento do Projeto

8.5.1. A CONTRATADA deverá gerenciar o projeto de acordo com as boas práticas difundidas pelo PMI.

8.5.2. A gestão do projeto deverá compreender:

8.5.2.1. Planejamento, monitoramento e controle de prazos e recursos que garantam a execução do projeto;

8.5.2.2. Definição de papéis e responsabilidades da equipe do projeto da CONTRATADA;

8.5.2.3. Solicitação, monitoramento, controle e aprovação de mudanças, ao longo do projeto;

8.5.2.4. Identificação, controle e gerenciamento dos riscos, definindo as atribuições funcionais e os resultados esperados para cada etapa do projeto;

8.5.2.5. Gerenciamento da comunicação e da qualidade do projeto.

8.5.3. Deverá ser entregue Cronograma detalhado das atividades, organizado de acordo com as entregas descritas no item “Estruturação do Projeto”, apresentando o planejamento da alocação de recursos por atividade e a estimativa de prazos necessários para a realização de cada atividade.

8.5.3.1. O cronograma deverá ser atualizado periodicamente, conforme definido na fase de planejamento do projeto.

8.5.4. Estrutura analítica do projeto, orientada à subdivisão das entregas e do trabalho do projeto em componentes menores e mais facilmente gerenciáveis.

8.5.5. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios de acompanhamento do projeto indicando o progresso, os riscos, as pendências e definição de próximos passos. A periodicidade e o formato desses relatórios devem ser semanais ou outro período acordado com a FMSC na fase do planejamento dos trabalhos.

9. MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

9.1. A CONTRATADA deverá, caso necessário, auxiliar na avaliação dos processos de negócio existentes na FMSC que poderão ser substituídos com a implantação da solução ofertada.

10. PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE DE TESTES

10.1. A CONTRATADA deverá:

10.1.1. Definir estratégia e gestão dos testes;

10.1.2. Coordenar e executar os testes de funcionalidade e de performance;

10.1.3. Executar os procedimentos de teste, como por exemplo: integração, codificação, sistema, regressão, stress, performance e volume;

10.1.4. Promover o envolvimento dos recursos do projeto na execução, validação e aceite dos testes de acordo com os perfis funcionais dos usuários;

10.1.5. Envolver a equipe técnica do projeto na execução, validação e aceite dos testes de performance;

10.1.6. Promover a execução dos procedimentos de teste de acordo com os perfis de acesso identificados;

10.1.7. Promover os testes de utilização da solução ofertada a partir de estações de trabalho na FMSC;

10.1.8. Prover a documentação dos testes executados com seus respectivos roteiros (scripts). Os documentos apresentando os testes realizados, seus resultados (evidências) e sua validação pelos respectivos aprovadores deverão ser disponibilizados para a FMSC;

10.1.9. A CONTRATADA deverá documentar a estratégia e procedimento utilizado nestes testes, bem como todos os documentos de avaliação e aprovação gerados. O acompanhamento e aprovação dos testes serão de responsabilidade da FMSC.

10.2. Migração de Dados

10.2.1. A migração dos dados dos sistemas atuais será definida durante a fase de análise do processo e da estratégia de migração;

10.2.2. A CONTRATADA deverá propor abordagens ao processo de migração, garantindo a migração dos dados dos sistemas legados para sua implementação em ambiente de Produção;

10.2.3. A CONTRATADA deverá mapear as fontes dos dados em relação aos dados a serem geridos nos

novos sistemas, predispor e realizar os processos de ETL (extração, transformação e load) e manter informada as equipes da FMSC nos processos em execução;

10.2.4. A CONTRATADA será responsável pela definição da metodologia e coordenação das atividades relacionadas à migração dos dados;

10.2.5. A CONTRATADA será responsável por realizar o levantamento de dados (engenharia reversa) para obter as informações necessárias a partir das fontes de dados (bases, bancos, planilhas, etc.) legados. A FMSC não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos;

10.2.6. As informações a serem migradas para o novo sistema devem incluir todos os dados históricos disponíveis nas fontes de dados fornecidas;

10.2.7. A CONTRATADA deverá garantir e evidenciar a quantidade e qualidade dos dados que serão migrados e geridos pela solução implantada.

10.3. Elaboração e implantação de relatórios operacionais, de auditoria e painéis de resultados (dashboards).

10.4. Treinamentos

10.4.1. O programa de treinamento deverá atender as áreas envolvidas com operacionalização e uso dos novos sistemas. A CONTRATADA deverá propor a estratégia, prover a metodologia, material de apoio e ambiente de sistema (base de dados) de treinamento adequado para executar todas as funcionalidades propostas e conforme rotinas da FMSC.

10.5. Início de Produção

10.5.1. Visando garantir que a solução integrada de gestão esteja em correto funcionamento, a FMSC com o apoio da CONTRATADA irá definir os processos críticos que serão executados, tanto na solução implantada, quanto nos sistemas utilizados anteriormente, para validar o início da solução em produção (rollout);

10.5.2. A CONTRATADA deverá comparar os resultados dos processos e demonstrar, através de relatórios de evidências, que não há divergência entre as saídas dos processos executados na solução implantada e os realizados nos sistemas antigos.

10.6. Documentação Técnica

10.6.1. A CONTRATADA será responsável por preparar, manter atualizada e disponibilizar a documentação para a FMSC e Equipe do Projeto de acordo com sua finalidade específica, tais como:

10.6.1.1. Plano de implantação: Este documento descreve os requisitos humanos, de hardware, de software e a infraestrutura necessários para a implantação da solução;

10.6.1.2. Evidências de Testes: Este documento é o resultado da execução de casos de testes, ou até de etapas de testes inteiras. Ele contém os artefatos gerados nos testes que comprovam que eles foram executados com sucesso, como prints de tela, logs de execução e vídeos (se aplicável).

10.6.2. Comunicações geradas nas atividades de gestão do projeto;

10.6.3. Fluxo de interação e interfaces da solução de gestão com os sistemas existentes;

10.6.4. Treinamento na Solução, incluindo lista de presença dos participantes e ficha de avaliação do treinamento;

10.6.5. Termo de Aceite de Implantação dos sistemas.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

Entregáveis	Descrição	Prazo
Entrega 1	Planejamento	Até 15 (quinze) dias
Entrega 2	Desenho da Solução	Até 30 (trinta) dias

Entrega 3	Implantação Geral	Até 60 (sessenta) dias
Entrega 4	Início de Produção	Até 90 (noventa) dias

11.1. O prazo de implantação será de até 3 (três) meses a partir da Ordem para início dos serviços.

11.2. A Ordem de Início dos Serviços deverá ser expedida até o 5º (quinto) dia após a assinatura do Contrato.

11.3. O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses consecutivos, contados a partir da data da publicação da súmula do instrumento contratual no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), nas formas dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1. Serão indicados pela FMSC os Funcionários e respectivas áreas usuárias dos sistemas fornecidos pela CONTRATADA.

12.2. Toda instalação de softwares, componentes ou equipamentos necessários para treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

12.3. Todo atendimento ocorrerá na Sede da FMSC e nos locais designados pela mesma, devendo ser pré-agendado e acompanhado por responsável técnico da Fundação.

12.4. Todos os custos de deslocamento e hospedagem, para implantação, treinamentos e suporte técnico *in loco*, quando houver, deverão estar considerados na proposta apresentada e serão por conta da CONTRATADA.

13. ACEITE

13.1. Será emitido na entrega da implantação da solução, conforme descrito neste termo, após verificação das suas funcionalidades, os Termos de Aceite de Implantação dos respectivos sistemas da solução pelo(s) gestor(es) do contrato na FMSC.

14. TREINAMENTO

14.1. Esta fase compreende o treinamento dos usuários e técnicos da FMSC na utilização da solução em todas as fases deste Projeto Básico, ou seja, é válido para todo o período contratual.

14.2. O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades e procedimentos a serem executados pelos usuários nas rotinas diárias, mensais e anuais.

14.3. Os treinamentos poderão ser realizados de forma virtual, através de lives e/ou vídeo-aulas, por meio de aplicativos que permitem a interação com o uso de sistemas, aplicações comuns de mercado, a ser acordado entre as partes.

14.4. A CONTRATADA deverá oferecer treinamento e capacitação para 45 (quarenta e cinco) funcionários envolvidos no processo de utilização da solução, com no mínimo 10 (dez) horas de treinamento por usuário/módulo, garantindo a adequada e plena utilização dos módulos do Sistema propostos. Ex: Uma turma de 15 (quinze) alunos fará treinamento no módulo de gestão de Pessoas com duração de 10 (dez) horas.

14.4.1. Observa-se que poderá haver alteração na quantidade de funcionários a serem treinados por módulo, observando o limite disposto no item 14.4.

14.5. O preço dos treinamentos deverão estar considerados na proposta apresentada e serão por conta da CONTRATADA de acordo com o Plano de Capacitação.

14.6. A CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Capacitação para os usuários finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

14.7. O Plano de Capacitação deve conter os seguintes requisitos mínimos:

14.7.1. Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;

14.7.2. Público-alvo;

14.7.3. Conteúdo programático;

14.7.4. Conjunto de material a ser disponibilizado em cada capacitação, incluindo apostilas e documentação técnica, sem ônus à FMSC;

14.7.5. Quantidade de horas previstas.

14.8. Caberá à CONTRATADA disponibilizar um Ambiente de Testes a fim de reproduzir exatamente os módulos que serão treinados incluindo a criação de base de dados de treinamento. Devem ser simuladas situações reais, facilitando o entendimento do usuário quanto ao funcionamento e operação do sistema.

14.9. Todas as despesas inerentes aos instrutores e pessoal próprio, para o treinamento serão de responsabilidade da CONTRATADA.

14.10. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores e conteúdo.

14.11. Caberá à CONTRATANTE a definição da quantidade e dos usuários que participarão do treinamento.

14.12. Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá executar o controle de presença dos usuários, com carga horária, bem como posterior avaliação e emissão de certificado.

14.13. Ao final dos treinamentos cada participante deverá receber um certificado, emitido pela CONTRATADA de acordo com a assiduidade mínima de 85% (oitenta e cinco por cento) da carga horária.

14.14. A CONTRATADA deverá garantir a realização do treinamento dos usuários antes da entrada em produção (rollout) do módulo.

15. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

15.1. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção da Solução deverão ser fornecidos para todos os sistemas descritos neste Termo de Referência, pelo período de vigência do contrato.

15.2. Os profissionais deverão fornecer suporte técnico e operacional necessários ao bom funcionamento do sistema, envolvendo os seguintes serviços:

15.2.1. Dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico do sistema;

15.2.2. Fazer avaliação e emitir parecer técnico em situações anormais de funcionamento do sistema;

15.2.3. Prestar assessoria para adequação do sistema à legislação vigente.

15.3. Simulações deverão ser efetuadas em paralelo, isto é, mantendo íntegros os dados do cadastro do sistema. A CONTRATADA deverá prover ambiente com cópia integral da base de dados para testes, simulações e homologações.

15.4. Acionar equipe necessária para solução de questões em que os profissionais da FMSC não tenham condições de atender no que diz respeito à operação e configurações do sistema.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Responsabilizar-se por todos os custos com pessoal, diárias, passagens e comunicações, necessários à perfeita execução dos serviços.

16.2. No ato da assinatura contratual, a CONTRATADA deverá entregar, preenchido e assinado o Termo de Confidencialidade, cuja minuta encontra-se no ANEXO VI.

16.3. Garantir que toda documentação, interface e relatórios entregues estejam no idioma português do Brasil.

16.4. Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização do software.

16.5. Garantir que toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com 4 (quatro) dígitos.

16.6. Garantir que todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro, excetuando-se os casos em que sejam realmente necessárias a utilização de outro padrão e que a CONTRATANTE esteja de acordo.

16.7. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de customizações e novas funções específicas integradas ao sistema, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE, e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos menus do próprio sistema.

16.8. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos.

16.9. Atender as solicitações abertas pela CONTRATANTE nos prazos estabelecidos e em conformidade com os Níveis de Serviço, contidos neste Termo de Referência.

16.10. Realizar a verificação da qualidade antes da entrega dos produtos gerados para a CONTRATANTE.

16.11. Acatar todas as disposições contidas neste Termo de Referência, sob pena de incorrer em penalidade, inclusive com aplicação de multa em percentual calculado sobre o valor total da Fatura mensal.

16.12. Observar e atender a todas as normas, instruções e ordens internas emanadas pela CONTRATANTE, além da legislação pertinente, referente à contratação do serviço.

16.13. Atender às convocações da CONTRATANTE de acordo com os prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, apresentando sempre que solicitadas todas as informações e esclarecimentos.

16.14. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Termo de Referência sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

16.15. Sob pena de rescisão contratual, não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

16.16. Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATADA veicular publicidade acerca dos serviços prestados à CONTRATANTE sem prévia autorização.

16.17. Manter na equipe designada ao projeto, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os tipos de serviços descritos neste Termo de Referência.

16.18. Comunicar à CONTRATANTE eventual substituição de profissionais, e comprovar que os novos integrantes da equipe possuam vínculo com a mesma, a ser comprovado por meio de carteira ou contrato de trabalho, bem como prestar informações sobre a habilitação dos mesmos para execução dos serviços.

16.19. Os profissionais da CONTRATADA, uma vez dentro das dependências da CONTRATANTE, ficarão sujeitos a todas as normas internas desta, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência.

16.20. Recrutar e contratar mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções.

16.21. Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos colaboradores da CONTRATADA.

16.22. Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE.

16.23. Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou prepostos e a CONTRATANTE.

16.24. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE.

16.25. Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias.

16.26. Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores exerçam suas atividades.

16.27. Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE.

16.28. Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, quando os serviços forem executados nas dependências da CONTRATANTE.

16.29. Caso a CONTRATANTE solicite a substituição de algum dos profissionais da CONTRATADA no projeto, a CONTRATADA fica obrigada a substituí-lo em até 15 (quinze) dias corridos, com perfil técnico igual ou superior.

16.30. Disponibilizar os dados necessários para a Transparência segundo o exigido pela legislação, de forma integrada a fim de possibilitar a demonstração em tempo real ou periodicidade definida pela CONTRATANTE.

16.31. Acompanhar a execução das atividades realizadas pelo FMSC nas prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;

16.32. Manter o sistema atualizado segundo o exigido pela legislação vigente, garantindo as atualizações sempre que houver modificação na legislação, sem cobrança de valores adicionais ou necessidade de aditivos contratuais;

16.33. Desenvolver novos módulos e/ou funcionalidades nos sistemas de acordo com as solicitações da CONTRATANTE.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias à execução regular do Contrato, permitindo o acesso dos profissionais desta às suas dependências quando necessário.

17.2. Fornecer à CONTRATADA todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços, atentando ao quesito de segurança e sigilo de dados.

17.3. Comunicar prontamente à CONTRATADA qualquer anormalidade na execução do objeto, podendo recusar o recebimento de produtos/artefatos que estejam em desacordo com as especificações e condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

17.4. Pagar mensalmente à CONTRATADA os valores relativos aos serviços entregues, homologados e aceitos, conforme as Ordens de Serviço e respectivos Termos de Aceite, após o ateste da devida Nota Fiscal/Fatura.

17.5. Aplicar as penalidades previstas para o caso de não cumprimento de cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela CONTRATADA.

17.6. Comunicar por escrito à CONTRATADA as modificações realizadas nas Metodologias adotadas, que impliquem em mudanças no desenvolvimento de aplicativos, e estipular prazos para adequação.

17.7. Realizar a fiscalização, emissão dos termos de recebimento provisórios e definitivos e pagamentos de acordo com as condições estabelecidas neste instrumento.

17.8. Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados da CONTRATADA que não atenderem às exigências do Contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções de treinamento e atendimento.

17.9. Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, e informando à CONTRATADA para as devidas providências através do registro de abertura de chamado técnico.

17.10. Emitir o Termo de Aceite da Implantação e Atestado de Capacidade Técnica em nome da CONTRATADA quando houver conformidade com as entregas.

18. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

18.1. O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro a seguir, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante

apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.

Serviço/ Mês	Mês 1 ao mês 3	Mês 4 ao mês 48
Serviços de implantação, incluindo configuração, setup inicial de hospedagem, conversão de dados, customização e treinamento de usuários.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fornecimento de acesso online ao ERP, incluindo licença de uso dos softwares, hospedagem, manutenção e suporte.		<input checked="" type="checkbox"/>

19. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement)

19.1. O acordo de nível de serviço ou SLA (Service Level Agreement) é referente ao nível de disponibilidade da infraestrutura provida pelo Data Center, e deve ser de 99,6% do tempo, em cada mês civil do ano, ressalvadas as seguintes hipóteses:

19.1.1. Interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção, sendo informadas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. Manutenções essas que se realizarão preferencialmente, em horários de baixa utilização do sistema como, por exemplo, finais de semana;

19.1.2. Interrupções emergenciais decorrentes de necessidades de preservar a segurança do sistema, destinadas a evitar e fazer cessar a atuação de “hackers” ou destinadas a implementar correções de segurança;

19.1.3. Suspensão da prestação dos serviços contratados por determinação de autoridades competentes;

19.1.4. Manutenções programadas pela contratada e notificadas à contratante com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, também não serão computadas para cálculo da disponibilidade citada acima;

19.1.5. Sob nenhuma hipótese, será justificada a interrupção da disponibilidade dos serviços por questões financeiras, atrasos de pagamentos e outros, ressalvados aquelas por força de decisão judicial;

19.1.6. Para fins de atendimento, considerar-se-ão horas úteis o período de segunda a sexta-feira, das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, sem interrupção ao meio-dia, em dias úteis no Município de Canoas;

19.1.7. Durante a vigência dos contratos e nos casos em que for necessário o atendimento remoto ou presencial, o período de atendimento poderá estender-se pelas 24 (vinte e quatro) horas do dia, útil ou não útil, não sendo admitida cobrança de adicionais no valor da hora ou do contrato.

19.2. Alterações na legislação vigente que impliquem em manutenções no sistema para sua adaptação ou adequação, desde que não alterem a estrutura básica dos sistemas, estão incluídas nesta garantia e devem ser executadas, testadas e homologadas em tempo para assegurar que a FMSC não perca nenhum prazo legal.

19.3. O não atendimento do acordo de nível de serviço gerará para a contratante, o direito de receber descontos sobre o valor da próxima mensalidade devida na proporção de frações de 1/30 do valor da fatura mensal (equivalente a 1 dia do serviço contratado no mês) para cada 3 (três) horas de indisponibilidade do sistema acima do SLA estabelecido para o mês;

19.4. O número máximo de descontos que se concederá em um determinado mês contratual está limitado ao valor mensal contratado independentemente do número de vezes em que o serviço disponibilizado permaneça inoperante ou da duração de referida inoperância durante o mesmo mês contratual.

20. CENTRAL DE ATENDIMENTO

20.1. Deverá ser disponibilizada, uma Central de Atendimento, operada pela CONTRATADA, para solucionar dúvidas sobre o sistema, através de telefone e por canal de comunicação (site) via internet para abertura e registro de chamados.

20.2. A comunicação formal poderá ser por meio de correio eletrônico, ou abertura de chamado no site da CONTRATADA.

20.3. A Central de Atendimento deverá disponibilizar o atendimento telefônico das 08 (oito) horas às 18 (dezoito) horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

20.4. A partir do início do contrato, incluindo fase de implantação, os Serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos sistemas, poderão ser solicitados e registrados através de acesso à CENTRAL DE ATENDIMENTO online da CONTRATADA.

21. PROVA DE CONCEITO

21.1. A empresa que oferecer o menor preço global na licitação deverá demonstrar e comprovar se o ERP proposto atende aos requisitos estabelecidos, o que ocorrerá por meio da realização de Prova de Conceito, nos termos do item 11 do Edital.

22. VISTORIA TÉCNICA FACULTATIVA

22.1. A Vistoria Técnica é facultativa aos interessados no objeto do Presente Termo de Referência e deverá ser previamente agendada através do e-mail compras@fmisc.rs.gov.br.

22.1.1. A empresa interessada em realizar vistoria técnica poderá fazê-la **até o último dia útil anterior à abertura da sessão**, com prévio agendamento.

22.2. A vistoria tem como objetivo oportunizar às empresas interessadas tomar conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência, assim como obter maiores informações para subsidiar a elaboração de proposta financeira.

22.3. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução deste objeto.

22.4. A vistoria deverá ser efetuada por profissionais que possuam conhecimento em relação ao objeto deste termo e que estejam habilitados a avaliar a abrangência, complexidade e recursos necessários para a prestação dos serviços no ambiente vistoriado.

23. REAJUSTE DE PREÇOS

23.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelos primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual.

23.2. O valor do contrato será reajustado através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA conforme as disposições da Lei Federal nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº. 012/2013.

24. CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

24.1. Características do Ambiente do Sistema:

24.1.1. Os sistemas devem necessariamente ser Web Based (Baseados na Web);

24.1.2. Os sistemas devem ser ergonômicos;

24.1.3. Os sistemas devem ser amigáveis;

24.1.4. Os sistemas devem ter um tempo de resposta compatível com as praticadas no mercado;

24.1.5. A política de backup será definida pela FMSC em conjunto com a CONTRATADA.

25. REQUISITOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER

25.1. A Proposta Comercial deverá conter a indicação do Data Center, local (endereço físico), contatos, assim como o ASN (Autonomous System Number) do Data Center a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela FMSC para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à disponibilidade, confiabilidade e segurança.

25.2. O Data Center utilizado poderá ser subcontratado de terceiros.

25.3. Os Computadores Servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados para garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, sendo previstos até 50 (cinquenta) usuários simultâneos acessando os sistemas.

25.4. A CONTRATADA será, solidariamente, responsável com o Data Center, bem como será incumbida de manter e garantir toda a segurança física, patrimonial e cibernética respondendo legalmente por tal fato nos termos do Artigo 42 da Lei Geral de Proteção de Dados.

25.5. A CONTRATADA permanece responsável por tudo o que roda na estrutura – especialmente os dados pessoais que coletou;

25.6. Considerando-se por Data Center, o local onde rodam os sistemas nos quais são instalados e mantidos os dados, a estrutura deverá operar com base nos preceitos da Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

25.7. O Data Center deverá estar, obrigatoriamente, situado em Território Nacional, estando desta forma, sujeito às leis do País.

25.8. O Data Center deverá cumprir com todos os requisitos do Item 19 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement) deste Termo de Referência.

26. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

26.1. Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.

26.2. Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP, compatível com protocolo IP versões 4 e 6.

26.3. Os sistemas devem permitir que todos os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), nas suas versões mais recentes sem a necessidade de instalação de qualquer software extra.

26.4. Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS.

26.5. Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) padrão SQL e as respectivas licenças para operação devem ser fornecidas pela CONTRATADA no período de vigência do contrato.

26.6. Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo sua “clusterização” em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.

26.7. Permitir gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.

26.8. Deve permitir também gerar campos novos nos relatórios através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).

26.9. Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.

26.10. Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.

26.11. Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.

26.12. Estar disponível nos Sistemas para geração de relatórios a exportação para HTML, CSV, PDF de todos os dados dos campos disponibilizados, conforme filtros aplicados.

26.13. Permitir que relatórios configurados pelo usuário possam ter sua configuração armazenada no perfil do mesmo, identificado por nome, de forma a ficar disponível a este toda vez que necessitar.

26.14. Permitir que relatório configurado pelo usuário possa ser compartilhado com os demais, tornando-o público a todos.

27. REQUISITOS FUNCIONAIS

27.1. MÓDULO GESTÃO DE PESSOAS

27.1.1. Atender todas às necessidades legais impostas pela CLT, acordos coletivos de trabalho, e-Social e demais legislações pertinentes;

27.1.2. Acompanhar indicadores de recursos humanos de forma ágil (faltas, rotatividade, afastamentos por categoria, dias remunerados);

27.1.3. Registrar provimento derivado e registro histórico das movimentações referentes a alterações de vencimento/salário, cargos e funções que o empregado tenha desempenhado;

27.1.4. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;

27.1.5. Registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (insalubridade);

27.1.6. Possibilitar a anexação em repositório na rede de documentos do empregado, no mínimo, em formatos “DOC”, “PDF” e “JPG”;

27.1.7. Contemplar os processos de trabalho de Recursos Humanos tais como admissão, rescisão, férias, registros funcionais, medidas disciplinares, cadastros, controle de afastamentos, monitoramento do quadro de vagas e dos concursos e processos seletivos vigentes;

27.1.8. Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto;

27.1.9. Possibilitar o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição, vale alimentação, entre outros;

27.1.10. Permitir a importação e exportação de arquivos de benefícios como vale refeição, vale alimentação, vale transporte entre outros (parametrizável);

27.1.11. Processos de Admissão de Funcionários

27.1.11.1. Permitir o cadastro de Colaborador/Funcionário;

27.1.11.2. Registrar documentos e dados pessoais e dados funcionais;

27.1.11.3. Especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme previsto na legislação;

27.1.11.4. Cadastrar um responsável para cada empregado;

27.1.11.5. Emitir ficha de informações funcionais dos empregados, contendo dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale alimentação, histórico salarial, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias e compensação de horas;

27.1.11.6. Permitir a inclusão da foto no cadastro do empregado e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o empregado possuir um novo contrato;

27.1.11.7. Manter registrado as transferências de lotação e toda e qualquer ocorrência no cadastro do empregado;

27.1.11.8. Permitir fracionamento da carga horária contratada por local de trabalho;

27.1.11.9. Permitir o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo e permitir a apuração destes quantitativos através de relatórios;

27.1.11.10. Possibilitar o controle de empregados por local de trabalho;

27.1.11.11. Possibilitar cadastro dos empregados em banco de interesse para troca de lotação conforme disponibilidade das vagas abertas;

27.1.11.12. Permitir o cadastro dos cargos e funções, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos temporários, cargos em comissão, funções de gestão e outros tipos de função;

27.1.11.13. Preenchimento, elaboração e entrega de documentos necessários à demissão dos empregados conforme as normas e determinações da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho;

27.1.11.14. Período de experiência de 90 (noventa) dias;

27.1.11.15. Registro de livros junto ao Ministério do Trabalho;

27.1.11.16. Livro/Fichas de Registro de Empregados;

27.1.11.17. Livro Registro de Inspeção do Trabalho;

27.1.11.18. Permitir a emissão individual ou por itens (por período de admissão) de contratos de trabalho, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;

27.1.11.19. Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados ou na rede;

27.1.11.20. Possibilitar o registro do empregado com matrícula numérica, sem gerar duplicidade (chave), podendo ser somente números, como também, letras e números (parametrizar);

27.1.11.21. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática;

27.1.11.22. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório;

27.1.11.23. Possibilitar envio por e-mail da relação de documentos necessários para o ato da admissão;

27.1.11.24. Permitir o gerenciamento de prontuário do empregado no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc;

27.1.11.25. Permitir a realização por admissão em lote;

27.1.11.26. Permitir a ficha de admissão do funcionário diretamente no sistema sem necessidade de imprimir formulários para preenchimento pelo funcionário.

27.1.12. Processos de Rescisão de Funcionários

27.1.12.1. Permitir a montagem dos dados básicos para a demissão de um colaborador, conforme CLT. Ex. Causas de rescisão, motivo da saída, aviso prévio;

27.1.12.2. Permitir a execução do cálculo da rescisão de funcionários, atualizando automaticamente a ficha de registro do colaborador, os acumulados e ficha financeira;

27.1.12.3. Possibilitar a geração do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, apresentando as informações dos dados do empregador e colaborador, informações contratuais e discriminação das verbas rescisórias, a memória de cálculo da rescisão (proventos e descontos) e o termo de homologação de rescisão do contrato de trabalho;

27.1.12.4. Possibilitar a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do HomologNet;

27.1.12.5. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

27.1.13. Possibilitar Consultas Diversas

27.1.13.1. Possibilitar consultas de dados cadastrais com filtro por centros de custos (secundário, terciário), ativos, inativos ou todos, portadores de deficiências, aposentados por invalidez, por categorias salariais, histórico funcional, admitidos e demitidos, por período de tempo;

27.1.13.2. Permitir a consulta de empregados por quantidades de ocupantes em cargos e suas respectivas lotações dentro de um espaço de tempo, por centros de custos, seleção de ativos e inativos, por portadores de deficiência, por Planos de classificação de Empregos e Salários, por idade, de aniversariantes em um período

de tempo, aposentados por invalidez ou não;

27.1.13.3. Possibilitar consulta de admitidos e demitidos por período de tempo;

27.1.13.4. Consultar o registro de transferências de lotação e toda e qualquer ocorrência no cadastro do empregado indicando nas consultas o histórico temporal;

27.1.13.5. Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item;

27.1.13.6. Possibilitar a emissão de Relatório de Dados de Acompanhamento Funcional com filtro por centros de custos (secundário, terciário), ativos, inativos ou todos, portadores de deficiências, aposentados por invalidez, por categorias salariais, histórico funcional, admitidos e demitidos, por período de tempo.

27.1.13.7. Permitir a emissão de um relatório por rubricas de pagamento (proventos e descontos);

27.1.13.8. Permitir exportação dos relatórios em modelo PDF, XLSX, CSV, TXT;

27.1.13.9. Parametrizar um alerta de faltas por dia;

27.1.13.10. Possibilitar a emissão de mensagens personalizadas em lote para e-mail de empregados;

27.1.13.11. Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do empregado com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;

27.1.13.12. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;

27.1.13.13. Emitir alertas de vencimento de Contrato por prazo determinado e de estágios com antecedência a ser parametrizada;

27.1.14. Gestão de Concursos

27.1.14.1. Permitir o Cadastro e Controle dos Concursos Públicos;

27.1.14.2. Registro do edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, concursados e fundamentação legal correspondente a cada um deles;

27.1.14.3. Permitir realizar a gestão das listas de cadastro de reserva observando as filas distintas: cadastro universal, PCD e PNP, entre outros, se houver;

27.1.14.4. Permitir a definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;

27.1.14.5. Permitir o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração) pelo Conselho Curador, requisitos mínimos exigidos, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.

27.1.15. Gestão de Férias

27.1.15.1. Possibilitar a gestão e planejamento de férias com controle dos limites legais;

27.1.15.2. Viabilizar a inclusão, exclusão e alteração de períodos de férias, conforme orienta CLT;

27.1.15.3. Possibilitar o lançamento, quando fracionado em mais de um período, a opção de abono pecuniário, antecipação de salário e antecipação 13º salário data inicial, data final e quantidade de dias do primeiro período e, nos demais, apenas data inicial, final e quantidade de dias;

27.1.15.4. Exibir no ato do lançamento, todos os períodos de férias cadastrados bem como período aquisitivo atual, permitindo a edição e exclusão do lançamento;

27.1.15.5. Possibilitar a exibição de alertas quando o lançamento não estiver de acordo com a CLT, permitindo, entretanto, lançamento dos períodos aquisitivos fora do prazo, para atender os casos de retorno de licença, onde o período já prescreveu;

27.1.15.6. Emitir de relatórios de férias por centros de custos, cargos, matrículas, data inicial e final;

27.1.15.7. Relacionar a inclusão de férias com o módulo de gestão do ponto, aplicando os devidos descontos em dias para os casos observados na CLT;

27.1.15.8. Possibilitar consultas de férias a vencer, por setor, por cargo e/ou centro de custos, em número de dias;

27.1.15.9. Possibilitar a consulta de empregados em férias por centro de custos e o cálculo do número máximo de vagas no local;

27.1.15.10. Possibilitar emissão de relatórios de escala de férias por centros de custo, em um determinado período, constando identificação do empregado, período máximo de gozo, espaços para definição de períodos, opção de abono pecuniário, antecipação de 13º salário e assinatura;

27.1.15.11. Controlar vale transporte dos funcionários de férias;

27.1.15.12. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos empregados, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a

data que a mesma foi calculada;

27.1.15.13. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional;

27.1.15.14. Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;

27.1.15.15. Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas;

27.1.15.16. Deverão ser incluídas todas as funcionalidades, que são essenciais para a operacionalização e ao fim que se destina o módulo, e que não foram elencadas aqui.

27.1.16. Submódulo Gestão de Pessoas - Folha de Pagamento

27.1.16.1. Processar a Folha de Pagamento;

27.1.16.2. Emitir o contracheque do colaborador;

27.1.16.3. Possibilitar a apresentação no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos), demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque;

27.1.16.4. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento;

27.1.16.5. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do empregado por meio da interconexão do sistema bancário conveniado;

27.1.16.6. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado, para o pagamento dos valores citados no item anterior;

27.1.16.7. Possibilitar a opção de leitura do arquivo de retorno do banco conveniado;

27.1.16.8. Permitir a opção de cancelamento de pagamento;

27.1.16.9. Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário;

27.1.16.10. Possibilitar as alterações de salário em lote;

27.1.16.11. Vinculação à tabela salarial;

27.1.16.12. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente;

27.1.16.13. Estabelecer um ponto de corte para fechamento da folha, o qual não possa aceitar novas alterações sem autorização por senha de usuário administrador;

27.1.16.14. Permitir o cadastro da tabela salarial da instituição, contemplando progressões, se houver;

27.1.16.15. Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado;

27.1.16.16. Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com arredondamento dos valores finais;

27.1.16.17. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;

27.1.16.18. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento formato Banrisul;

27.1.16.19. Características Operacionais

27.1.16.19.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo empregado;

27.1.16.19.2. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação, etc.) para serem inseridos em lote (vários empregados ao mesmo tempo) ou individualmente (apenas um empregado) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas responsáveis pela Folha de Pagamento);

27.1.16.19.3. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior;

27.1.16.19.4. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do empregado (contracheque, recibo de férias, etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções, quando necessários;

27.1.16.19.5. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário Família e Salário Mínimo;

27.1.16.19.6. Cadastrar feriados nacionais, estaduais e municipais para fins de cálculo de horas extras e DSR;

27.1.16.19.7. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, imposto de renda, imposto sobre serviço etc;

27.1.16.19.8. Possibilitar durante a criação de eventos (campanhas) a análise de impacto tributário sobre tais verbas;

27.1.16.19.9. Permitir alterações de função em lote;

27.1.16.19.10. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, início de quinquênio/decênio baseado no período líquido (sem afastamentos), auxílio creche, etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado;

27.1.16.19.11. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes;

27.1.16.19.12. Permitir a geração de relatórios no formato XLS, PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e empregado para melhor validação;

27.1.16.19.13. Permitir o cadastro e controle de estagiários no sistema;

27.1.16.19.14. Disponibilizar a inserção das informações pertinentes do estágio, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente;

27.1.16.19.15. Controlar data inicial e final, emitir o Termo de Compromisso de Estágio;

27.1.16.19.16. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por empregado) ou coletivo (todos os empregados cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis;

27.1.16.19.17. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.);

27.1.16.19.18. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas;

27.1.16.19.19. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo;

27.1.16.19.20. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.21. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.22. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.23. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.24. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos empregados de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano;

27.1.16.19.25. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical;

27.1.16.19.26. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical;

27.1.16.19.27. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de

Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal, dos empregados com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema;

27.1.16.19.28. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.29. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.30. Ser compatível com e-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;

27.1.16.19.31. Controlar o Arquivamento Digital;

27.1.16.19.32. Permitir inclusão, exclusão de documentos digitalizados, imagens, fotos com as extensões: PDF, TIFF, JPG, PNG, ZIP, RAR, BMP, DOC, XLS entre outras (desde que não executáveis);

27.1.16.19.33. Permitir consulta e download de arquivos armazenados por período, matrícula do empregado, nome, número de processo, centro de custos.

27.1.17. Submódulo Gestão de Pessoas - Controle de Ponto

27.1.17.1. O sub módulo Controle de Ponto deve observar as características específicas do negócio da FMSC que é a saúde. Em instituições de saúde, a rotina de profissionais envolve plantões, revezamentos, escalas diversas, campanhas (vacinação por exemplo) e mudanças de horário que precisam ser cumpridas rigorosamente. O sistema a ser proposto, deve ser conhecedor dessas características e ter operacionalidade para executá-las;

27.1.17.2. Importar dados de marcação de ponto de entrada e saída dos Relógios Ponto das unidades de forma remota e automática. Os relógios estarão em rede WAN, podendo ser acessados via protocolo TCP/IP ou HTTP;

27.1.17.3. Importar dados de marcação de ponto de entrada e saída dos Relógios Ponto das unidades através de arquivos em computador local (ou pendrive) para casos de falhas na rede;

27.1.17.4. Permitir o cadastramento dos Relógios Ponto informando em qual unidade está instalado e sua configuração de comunicação (IP, Mac, DNS, etc.);

27.1.17.5. Permitir o registro de ponto automático levando em conta o horário laboral do funcionário em lote para casos específicos, por exemplo, defeito do relógio ponto, falta de luz na unidade, etc. O sistema deve perguntar para qual unidade e qual período deve ser gerado o registro. Não deve permitir sobregravar dados já existentes oriundos da importação do relógio (se houver). No caso de dados já existentes, deverá emitir relatório de inconsistência. Essa ação será pontual e permitida com uso de senha;

27.1.17.6. Cadastrar cargas horárias diversas com ponto de corte para armazenar registros históricos de carga horária passada, mantendo fidedigna as informações para o banco de horas e análises posteriores de relatórios pretéritos às mudanças nos horários;

27.1.17.7. Pré-assinalamento de almoço, levando em consideração as minúcias dos horários diferenciados praticados pelos colaboradores do quadro da FMSC;

27.1.17.8. Cadastro de carga horária específica para dias de funcionamento extraordinário da FMSC, considerando eventos sazonais no decorrer do ano. Permitir atribuir essa carga horária a todas unidades, todos funcionários, funcionário específico, unidade específica, cargos específicos;

27.1.17.9. Permitir justificar de forma automática e em lote, as faltas/atrasos durante eventos específicos onde há mudança de horário de funcionamento das unidades por força maior como, por exemplo, eventos climáticos, datas comemorativas, etc. debitando o banco de horas;

27.1.17.10. Permitir abonar de forma automática e em lote, as faltas/atrasos durante eventos específicos onde há mudança de horário de funcionamento das unidades por força maior como, por exemplo, eventos climáticos, datas comemorativas, etc. sem debitar o banco de horas;

27.1.17.11. Controlar (alimentar) o banco de horas de forma automática, considerando todos os ajustes realizados de forma contínua e progressiva, processando os dados em massa para todos os funcionários do quadro a partir dos dados do relógio ponto;

27.1.17.12. O sistema deverá permitir o pagamento das horas do Banco de Horas gerando lançamento na folha de pagamento e debitando as horas no banco;

27.1.17.13. O sistema deverá permitir controlar campanhas laborais, como por exemplo, dia da mulher,

dia de vacinação, etc. Nestes casos, são aplicadas as regras de acordos coletivos permitindo situações onde as horas extras são pagas em dobro ou geram horas em dobro no banco de horas. Deve permitir controlar e ter flexibilidade para parametrizar tais eventos no sistema;

27.1.17.14. Registro de afastamento individual, sem possibilidade de lançamentos em duplicidade para o mesmo período de afastamento com consulta individual para análise de cada colaborador;

27.1.17.15. Nos relatórios, as ausências por uso de banco de horas não devem ser nomeadas com o termo “Falta” mas com um termo amigável, como por exemplo, “Folga”;

27.1.17.16. Registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;

27.1.17.17. Registro de atestados (afastamentos inferiores a 15 dias) e períodos de afastamentos superiores a 15 dias (licença maternidade, licença paternidade, licença saúde, acidente de trabalho, etc);

27.1.17.18. Permitir registrar as folgas eleitorais (1 dia de trabalho em eleição dá direito a 2 dias de folga);

27.1.17.19. Permitir registrar as horas extras, conforme fluxos (níveis) de autorização (parametrizável);

27.1.17.20. Permitir registrar o pagamento de horas extras por compensação, conforme acordos coletivos;

27.1.17.21. Controle dos períodos de afastamento e/ou cessões;

27.1.17.22. Controle dos períodos de férias regulamentares;

27.1.17.23. Controlar os atestados;

27.1.17.24. Parametrizar um alerta para afastamentos (por atestado ou soma de atestados) a partir de 15 (quinze) dias;

27.1.17.25. Emitir relatórios diversos por data, unidade, funcionário, etc.;

27.1.17.26. Integrado aos cadastros aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

27.1.18. Submódulo Gestão de Pessoas - Portal Interativo do Empregado

27.1.18.1. Possibilitar a comunicação virtual entre os empregados e a área de Gestão de Pessoas através do Portal;

27.1.18.2. Possuir interconexão de maneira automática e manual com a marcação de ponto do Empregado;

27.1.18.3. Ser compatível com, no mínimo, os browsers Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

27.1.18.4. Ser acessível em Smartphones e Tablets (sistemas IOS, Android);

27.1.18.5. Possibilitar que o empregado consulte informações como contracheque e recibos de férias, dentre outras disponibilizadas pela instituição;

27.1.18.6. Possibilitar a solicitação de benefícios, ressarcimentos, dentre outras solicitações;

27.1.18.7. Permitir ao empregado o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados pelo menos até o dia anterior, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum;

27.1.18.8. Permitir ao empregado registrar justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida”, para anuência do gestor ou da área de Gestão de Pessoas;

27.1.18.9. Permitir enviar comprovantes e atestados;

27.1.18.10. Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador com a inserção da logomarca da instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.), a fim de facilitar a comunicação entre empregador e empregado;

27.1.18.11. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso ao Portal;

27.1.18.12. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail para atualização cadastral. Nesse caso, o Portal deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados;

27.1.18.13. Possibilitar o envio de informações aos empregados via e-mail;

27.1.18.14. Apresentar o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcionais do empregado como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento;

dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados;

27.1.18.15. Permitir a inserção por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam também alteradas e excluídas, com registro desse histórico de movimentações, pela área de Gestão de Pessoas;

27.1.18.16. Possibilitar a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) e através da tecnologia QR Code para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento.

27.1.19. Módulo Gestão de Pessoas - Características comuns

27.1.19.1. Perfil de Usuários: possibilitar a criação de usuários e gerenciamento de permissões de acesso com geração de logs de alterações, permitindo a definição das informações a serem restringidas e o perfil de administradores e de usuários comuns;

27.1.19.2. Possibilitar a parametrização de valores que repercutam nos demais módulos, tais como: matrizes salariais, limites de faltas e afastamentos, abonos de faltas, categorias de arquivamento digital, etc;

27.1.19.3. Permitir a parametrização (criação) de relatórios (layouts, definições de campos de dados) que serão definidos pelos setores responsáveis pela operação de cada módulo.

27.2. MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL - CONTABILIDADE

27.2.1. Sistema consoante às normas do Conselho Federal de Contabilidade, da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 6.404/1976;

27.2.2. Emissão dos livros contábeis diário e razão;

27.2.3. Elaboração de demonstrativos orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais;

27.2.4. Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;

27.2.5. Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;

27.2.6. Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, no layout do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;

27.2.7. Emitir demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, orçamentária e patrimonial como também executá-los;

27.2.8. Emitir Balanços e Balancetes dos Contábil, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;

27.2.9. Controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência RGPS;

27.2.10. Controlar a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;

27.2.11. Controlar o registro da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;

27.2.12. Entrega de relatórios anuais – Conforme Resolução 1.134/2020 TCE/RS;

27.2.13. Entrega mensal – Remessa do SIAPC – TCE/RS;

27.2.14. Apuração e preenchimento dos DARFs para recolhimentos de:

27.2.14.1. IRRF- Imposto de renda retido na fonte;

27.2.14.2. PIS - Programa de Integração Social, COFINS;

27.2.15. ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;

27.2.16. Outros Tributos Federais;

27.2.17. Outros Tributos Municipais;

27.2.18. Outros Tributos Estaduais.

27.2.19. Apuração, preenchimento e entrega de:

27.2.19.1. DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;

27.2.19.2. DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;

- 27.2.20. SPED Contábil;
- 27.2.21. SPED ECD;
- 27.2.22. SPED ECF;
- 27.2.23. EFD-Reinf;
- 27.2.24. EFD Contribuições.
- 27.2.25. Conferência dos documentos, conforme o Plano de Contas Oficial;
- 27.2.26. Método de partidas simples e Método de partidas dobrados (Múltiplos lançamentos);
- 27.2.27. Conciliações Diversas;
- 27.2.28. Classificação Contábil de toda a documentação, conforme o Plano de Contas Oficial;
- 27.2.29. Escrituração Contábil do Livro Razão (digital);
- 27.2.30. Escrituração Livro Diário (digital);
- 27.2.31. Escrituração de outros livros obrigatórios (digital);
- 27.2.32. Arquivamento e controle da documentação contabilizada (digital) na rede.

27.2.33. Gestão Contábil - Submódulo Patrimonial

27.2.33.1. Possibilitar os Registros de inventários de bens Patrimoniais, Relacionais e de Terceiros;

27.2.33.2. Cadastrar bens da instituição, classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;

27.2.33.3. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de lançamento da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;

27.2.33.4. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;

27.2.33.5. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra;

27.2.33.6. Incorporar mais de uma vez no mesmo item;

27.2.33.7. Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além dos móveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos, atribuído pelo usuário;

27.2.33.8. Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;

27.2.33.9. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;

27.2.33.10. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;

27.2.33.11. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;

27.2.33.12. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;

27.2.33.13. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas, atribuído pelo usuário;

27.2.33.14. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;

27.2.33.15. Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização responsável, código do produto, descrição, Nota Fiscal, etc;

27.2.33.16. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;

27.2.33.17. Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;

27.2.33.18. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;

27.2.33.19. Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;

27.2.33.20. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;

- 27.2.33.21.** Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
- 27.2.33.22.** Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;
- 27.2.33.23.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;
- 27.2.33.24.** Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;
- 27.2.33.25.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos, nota fiscal e documentos diversos);
- 27.2.33.26.** Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número de empenho, número da nota fiscal ou da requisição;
- 27.2.33.27.** Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;
- 27.2.33.28.** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 27.2.33.29.** Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
- 27.2.33.30.** Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- 27.2.33.31.** Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;
- 27.2.33.32.** Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
- 27.2.33.33.** Ter integração com os sistemas de Contabilidade e Financeiro;
- 27.2.33.34.** Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes;
- 27.2.33.35.** Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;
- 27.2.33.36.** Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;
- 27.2.33.37.** Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
- 27.2.33.38.** Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
- 27.2.33.39.** Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, amortização, exaustão para os bens que estiverem cadastrados com data de início do evento, dentro do mês corrente;
- 27.2.33.40.** Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo;
- 27.2.33.41.** Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável, Centro de Custo entre outros;
- 27.2.33.42.** Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;
- 27.2.33.43.** Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;
- 27.2.33.44.** Permitir o registro e a inclusão da nota fiscal no empenho correspondente a aquisição do bem;
- 27.2.33.45.** Registrar o histórico de movimentação do bem;
- 27.2.33.46.** Possuir o registro de localização do bem em pelo menos 3 (três) níveis, como, por exemplo: Unidade, prédio e sala;
- 27.2.33.47.** Possuir Sistema de Aplicativo Mobile:
- 27.2.33.47.1.** Consulta dos dados do bem;
- 27.2.33.47.2.** Inserir dados do bem como fotos, localização, número de série, etc.;
- 27.2.33.47.3.** Identificar o bem a partir da leitura do código de barras da placa de Patrimônio para fins de consulta e de inventário pela câmera de dispositivo (celular, tablet, etc) ou com integração com leitores bluetooth;
- 27.2.33.47.4.** Cadastros de ocorrências;
- 27.2.33.47.5.** Conferência e descrição de bens;
- 27.2.33.47.6.** Inventário online;

27.2.33.47.7. Integração automática;

27.2.33.47.8. Criação de um código único por Diretoria/setor/seção, onde esse código terá cadastrado todos os bens pertencentes ao setor/Diretoria, e ao fazer a leitura do referido código aparecerá a listagem dos mesmos. Após isso, será realizada a leitura das placas patrimoniais dos bens e no final deve ser emitido automaticamente o relatório de itens faltantes e/ou não cadastrados.

27.3. MÓDULO FINANCEIRO

27.3.1. Possuir total integração com o sistema contábil, folha pagamento, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;

27.3.2. Permitir que uma conta bancária seja vinculada a vários recursos;

27.3.3. Permitir a inclusão de várias receitas simultaneamente, tendo como contrapartida várias contas bancárias;

27.3.4. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;

27.3.5. Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;

27.3.6. Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);

27.3.7. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

27.3.8. Permitir consultar os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;

27.3.9. Controlar as diárias permitindo incluir o empregado, objetivo, destino, período, valor concedido e a Lei que autoriza a concessão de diárias;

27.3.10. Emitir relatórios das diárias para serem publicadas no portal da transparência;

27.3.11. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária;

27.3.12. Permitir no mesmo lote de pagamento vários pagamentos;

27.3.13. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

27.3.14. Permitir a importação dos arquivos de retorno do banco, com baixa de pagamento automática pelo software;

27.3.15. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;

27.3.16. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;

27.3.17. Permitir informar no momento do pagamento o número da parcela do convênio que está sendo paga;

27.3.18. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;

27.3.19. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;

27.3.20. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

27.3.21. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;

27.3.22. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária, ou ainda que a solução seja capaz de importar os extratos bancários independentemente da extensão;

27.3.23. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;

27.3.24. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;

27.3.25. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo

conciliar com um ou vários registros do extrato;

27.3.26. Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;

27.3.27. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;

27.3.28. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;

27.3.29. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário;

27.3.30. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;

27.3.31. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;

27.3.32. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;

27.3.33. Permitir a consulta da despesa a pagar por unidade ou centro de custo;

27.3.34. Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do responsável da despesa;

27.3.35. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;

27.3.36. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

27.3.37. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;

27.3.38. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;

27.3.39. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;

27.3.40. Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;

27.3.41. O sistema deverá permitir somente a baixa de pagamento em conta contábil (bancária) do mesmo recurso, como mecanismo de controle;

27.3.42. Prestação de Contas;

27.3.43. Emitir os Relatórios Resumidos;

27.3.44. Segurança e Controle de Acesso de Todos os Módulos;

27.3.45. O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários e das senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades;

27.3.46. Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas;

27.3.47. Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que, porventura, necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários;

27.3.48. O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar;

27.3.49. Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence;

27.3.50. Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos;

27.3.51. Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora;

27.3.52. O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de data.

28. COMPROVAÇÃO DE APTIDÃO

28.1. Independente do cumprimento das exigências relativas à Habilitação Jurídica, Econômica Financeira e

Fiscal, estadual e municipal, prova de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e prova de regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) serão habilitadas apenas as licitantes que cumprirem as seguintes exigências técnicas:

28.1.1. A comprovação de qualificação técnica será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

28.1.1.1. Declaração formal de que a licitante se responsabiliza e se submete ao termo da LGPD – Lei Federal nº 13.709/ 2018, assinada pelo representante legal da empresa.

28.1.1.2. Declaração formal de propriedade intelectual, sob as penas da lei, de que a licitante é a fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de software ofertada, assinada pelo representante legal da empresa.

28.1.1.3. Declaração formal de disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados a dos serviços objeto desta licitação nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

28.1.1.4. Declaração formal com indicação do Responsável Técnico pela execução do objeto da licitação, na data da abertura da licitação.

28.1.2. Para a Capacitação Técnica Operacional, apresentação de atestado expedido por pessoa física ou pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante possui aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, sendo estas as parcelas de maior relevância:

a) Implantação, Migração de dados, treinamento, manutenção e evolução dos módulos/sistemas constantes neste Termo de Referência.

28.1.2.1. Os Atestados de Capacitação Técnica Operacional apresentados devem conter as seguintes informações básicas: Nome do Contratado e do Contratante, tipo de natureza dos serviços executados e localização dos mesmos;

28.1.2.2. os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

28.1.2.3. Conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 43 §3º, os documentos apresentados poderão ser objeto de diligência, para verificação de autenticidade de seu conteúdo e à similaridade com o objeto deste Termo de Referência.

28.1.2.4. Encontrada divergência entre o especificado nos documentos e declarações, e o apurado em diligência, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

28.2. Caso seja necessária a substituição de algum profissional da CONTRATADA, a mesma deve assegurar a substituição por outro profissional com perfil técnico igual ou superior.

28.3. O não atendimento a qualquer um dos requisitos acima implicará desclassificação da CONTRATADA.

28.4. Será admitida a subcontratação para os serviços de Data Center.

29. ENCERRAMENTO DO CONTRATO

29.1. Nos casos de encerramento do contrato, a CONTRATADA obriga-se a entregar, com, no mínimo, 2 (dois) meses de antecedência do término do contrato, toda a documentação, artefatos, senhas e chaves de acesso necessários para o pleno entendimento do sistema pelos técnicos da CONTRATANTE, possibilitando a migração para outro sistema.

29.2. Toda a documentação pertinente ao processo de implantação e manutenção do sistema deverá ser entregue à CONTRATANTE e sempre mantida em sigilo pela CONTRATADA perante terceiros, mesmo

após o encerramento contratual.

29.3. O fato da CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a as obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas sanções administrativas aplicáveis.

30. PREÇO REFERENCIAL DE MERCADO/ESTIMATIVA DE PREÇO

30.1. No item 30.5 consta a tabela dos Preços de Referência dos itens descritos a seguir.

30.2. Licença Mensal: Licença tipo SaaS (Software as a Service) para até 50 (cinquenta) usuários simultâneos. O preço da cotação deve considerar o preço mensal. No custo da licença mensal devem estar inclusos o valor de suporte, manutenção corretiva e evolutiva.

30.3. Instalação: Custo para Instalação ou habilitação no Data Center, configurações iniciais, carga de dados iniciais (não legados), cadastro dos usuários administradores e demais tarefas necessárias a fase de produção (Rollout) dos Sistemas. No custo da instalação devem estar inclusos os custos com migração de dados e treinamento.

30.3.1. Migração de Dados: Confeção e execução de Strips de importação de dados das Tabelas e/ou Planilhas. Verificação do resultado das importações e consistência dos dados;

30.3.2. Treinamento: Capacitação dos usuários ao uso do sistema, treinamento dos usuários, criação do ambiente de treinamento, fornecimento de materiais de estudo, apostilas e demais itens necessários. Avaliação final do aproveitamento dos Funcionários no treinamento. No preço, deve ser considerado o treinamento de 15 (quinze) usuários por módulo e o mínimo de 10 (dez) horas por usuário/módulo. Ex: Uma turma de 15 (quinze) alunos fará treinamento no módulo de gestão de Pessoas com duração de 10 (dez) horas.

30.4. Customização: Modificações necessárias para atendimento das regras de negócio e processos da FMSC, a fim de atender os requisitos ERP. No preço deve ser considerado pacote de 100 (cem) horas de Desenvolvimento (hora/homem) por módulo, o qual será contratado apenas sob demanda.

30.4.1. A quantidade de hora/homem apontada no pacote da customização é mera estimativa, não servindo como garantia de serviços contratados, devendo ser pago à CONTRATADA somente os serviços efetivamente executados, conforme necessidade requerida exclusivamente pela CONTRATANTE.

30.5. Tabela dos preços de referência:

LOTE ÚNICO							
Itens	Módulo Gestão de Pessoas (A)	Módulo Contábil (B)	Módulo Financeiro (C)	Preço total estimado por item (D= A+B+C)	Métrica	Quant. (E)	Preço total global estimado (D*E)
1. Licença Mensal - incluindo suporte e manutenção corretiva e evolutiva	R\$ 12.520,84	R\$ 12.350,27	R\$ 12.370,27	R\$ 37.241,38	Mensal	48	R\$ 1.787.586,24

2. Instalação, migração de dados e treinamento	R\$ 88.669,96	R\$ 36.500,00	R\$ 38.500,00	R\$ 163.669,96	Serviço	01	R\$ 163.669,96	
3. Customização	R\$ 14.887,79	R\$ 11.500,00	R\$ 11.500,00	R\$ 37.887,79	Serviço sob demanda (observar item 30.4 e 30.4.1)	01	R\$ 37.887,79	
Preço Total Global Estimado								R\$ 1.989.143,99

30.5.1. Estimativa de Valor global do contrato – 48 (quarenta e oito) meses: R\$ 1.989.143,99 (um milhão e novecentos e oitenta e nove mil e cento e quarenta e três reais e noventa e nove centavos).

ANEXO II – DECLARAÇÃO CONJUNTA

INSTRUÇÕES:

- **Entregar a declaração em papel timbrado da empresa.**

À
Fundação Municipal de Saúde de Canoas
CNPJ: 14.885.499/0001-76

A empresa _____, inscrita no CNPJ
nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a)
Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de
Identidade nº _____, **DECLARA:**

- que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, não ter sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declarada será imediatamente comunicado, por escrito, a Diretoria Administrativa da Fundação Municipal de Saúde de Canoas;
- o cumprimento de todos os requisitos de habilitação da licitação, em atendimento ao disposto no artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002;
- a inexistência de servidor/empregado da Fundação Municipal de Saúde de Canoas em seu quadro funcional, seja na qualidade de titular, sócio ou mantenedor de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista para sua habilitação no processo licitatório acima descrito, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado, quando for o caso, o menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, demonstrando cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88 e do artigo 27, inciso V da Lei Federal nº 8.666/1993, por aplicação subsidiária.

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

[CIDADE], [DATA]

Assinatura do representante legal

Nome e cargo do representante legal

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

INSTRUÇÕES:

- **ENTREGAR A PROPOSTA EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA.**
- **AS EMPRESAS PARTICIPANTES PODEM OPTAR POR ENTREGAR SUAS PROPOSTAS EM MODELO/FORMATAÇÃO PRÓPRIA, NO ENTANTO, DEVEM TOMAR O CUIDADO DE FAZER CONSTAR TODAS AS INFORMAÇÕES CONSTANTES DESTES MODELOS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.**

Carta de Apresentação da Proposta de Preço

À

Fundação Municipal de Saúde de Canoas

CNPJ: 14.885.499/0001-76

Referente ao Edital Pregão Eletrônico nº 018/2023

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.S.^a nossa proposta para a execução dos serviços na área de tecnologia da informação, pelo valor total, em 48 (quarenta e oito) meses de R\$ _____ (_____), conforme especificações definidas no Edital e seus anexos e detalhamento dos valores propostos na tabela:

LOTE ÚNICO							
Itens	Módulo Gestão de Pessoas (A)	Módulo Contábil (B)	Módulo Financeiro (C)	Preço total estimado por item (D= A+B+C)	Métrica	Quant. (E)	Preço total global (D*E)
1. Licença Mensal - incluindo suporte e manutenção corretiva e evolutiva	R\$	R\$	R\$	R\$	Mensal	48	R\$
2. Instalação, migração de dados e treinamento	R\$	R\$	R\$	R\$	Serviço	01	R\$
3. Customização	R\$	R\$	R\$	R\$	Serviço sob demanda* (no total por módulo estão inclusas 100 horas/homem (h/h))	01	R\$
Preço Total Global							R\$

*Observado o disposto no item 30.4 e 30.4.1. do Termo de Referência (Anexo I do Edital).

1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:

1.1. O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

2. DATA CENTER

2.1. Indicar dados do Data Center, conforme item 25.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital): _____

3. CONDIÇÕES GERAIS:

3.1. Conforme Termo de Referência – Anexo I do Edital.

4. DECLARAÇÕES:

4.1. Declaramos que, nos valores propostos, estão inclusas todas as despesas, diretas e indiretas, inclusive seguros de transporte, tributos e encargos de qualquer natureza e quaisquer outras despesas necessárias ao fornecimento/execução integral do objeto deste Edital;

4.2. Declaramos para os efeitos legais que atendemos a todas as especificações constantes no Edital de Pregão Eletrônico da FMSC nº 018/2023 e seus anexos, bem como aderimos a todas as disposições estabelecidas em lei e no certame licitatório, motivo pelo qual apresentamos a presente proposta.

[CIDADE], [DATA]

Assinatura

Cargo e nome do responsável legal

ANEXO IV – REQUISITOS PROVA DE CONCEITO

ID	COD. REQUISITO TR	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	OBRIGATÓRIO (S/N)	ATENDIDO (S/N)
	24.1	Características do Ambiente do Sistema:		
1	24.1.1	Os sistemas devem necessariamente ser Web Based (Baseados na Web);	S	
2	24.1.2	Os sistemas devem ser ergonômicos;	S	
3	24.1.3	Os sistemas devem ser amigáveis;	S	
4	24.1.4	Os sistemas devem ter um tempo de resposta compatível com as praticadas no mercado;	S	
5	24.1.5.	A política de backup será definida pela FMSC em conjunto com a CONTRATADA.	N	
	25	REQUISITOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER		
6	25.1	A Proposta Comercial deverá conter a indicação do Data Center, local (endereço físico), contatos, assim como o ASN (Autonomous System Number) do Data Center a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela FMSC para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à disponibilidade, confiabilidade e segurança.	S	
7	25.2.	O Data Center utilizado poderá ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, apresentar na proposta comercial carta da empresa de Data Center, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe couber, principalmente na questão de confidencialidade.	N	
8	25.3	Os Computadores Servidores, nos quais o sistema será processado, deverão estar dimensionados para garantir desempenho aceitável na utilização do sistema pelo usuário, sendo previstos até 50 (cinquenta) usuários simultâneos acessando os sistemas.	S	
9	25.4	A CONTRATADA será, solidariamente, responsável com o Data Center, bem como será incumbida de manter e garantir toda a segurança física, patrimonial e cibernética respondendo legalmente por tal fato nos termos do Artigo 42 da Lei Geral de Proteção de Dados.	S	
10	25.5	A CONTRATADA permanece responsável por tudo o que roda na estrutura – especialmente os dados pessoais que coletou;	S	
11	25.6	Considerando-se por Data Center, o local onde rodam os sistemas nos quais são instalados e mantidos os dados, a estrutura deverá operar com base nos preceitos da Lei nº 13.709/2018 Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.	S	
12	25.7	O Data Center deverá estar, obrigatoriamente, situado em Território Nacional, estando desta forma, sujeito às leis do País.	S	
13	25.8	O Data Center deverá cumprir com todos os requisitos do Item 19 ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – SLA (Service Level Agreement) deste Edital.	S	
	26	REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS DOS SISTEMAS		

14	26.1	Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.	S	
15	26.2	Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP, compatível com protocolo IP versões 4 e 6.	S	
16	26.3	Os sistemas devem permitir que todos os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex. Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome), nas suas versões mais recentes sem a necessidade de instalação de qualquer software extra;	S	
17	26.4	Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS.	S	
18	26.5	Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) padrão SQL e as respectivas licenças para operação devem ser fornecidas pela CONTRATADA no período de vigência do contrato.	S	
19	26.6	Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo sua “clusterização” em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.	N	
20	26.7	Permitir gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.	S	
21	26.8	Deve permitir também gerar campos novos nos relatórios através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).	N	
22	26.9	Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.	N	
23	26.10	Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.	N	
24	26.11	Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.	N	
25	26.12	Estar disponível nos Sistemas para geração de relatórios a exportação para HTML, CSV, PDF de todos os dados dos campos disponibilizados, conforme filtros aplicados.	N	
26	26.13	Permitir que relatórios configurados pelo usuário possam ter sua configuração armazenada no perfil do mesmo, identificado por nome, de forma a ficar disponível a este toda vez que necessitar.	N	
27	26.14	Permitir que relatório configurado pelo usuário possa ser compartilhado com os demais, tornando-o público a todos.	N	
	27.1	MÓDULO GESTÃO DE PESSOAS - RECURSOS HUMANOS		
28	27.1.1	Atender todas às necessidades legais impostas pela CLT, acordos coletivos de trabalho, e-Social e demais legislações pertinentes;	S	
29	27.1.2	Acompanhar indicadores de recursos humanos de forma ágil (faltas, rotatividade, afastamentos por categoria, dias	S	

		remunerados);		
30	27.1.3	Registrar provimento derivado e registro histórico das movimentações referentes a alterações de vencimento/salário, cargos e funções que o empregado tenha desempenhado;	S	
31	27.1.4	Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;	S	
32	27.1.5	Registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (insalubridade);	N	
33	27.1.6	Possibilitar a anexação em repositório na rede de documentos do empregado, no mínimo, em formatos “DOC”, “PDF” e “JPG”;	N	
34	27.1.7	Contemplar os processos de trabalho de Recursos Humanos tais como admissão, rescisão, férias, registros funcionais, medidas disciplinares, cadastros, controle de afastamentos, monitoramento do quadro de vagas e dos concursos e processos seletivos vigentes;	S	
35	27.1.8	Permitir registrar ocorrências funcionais como advertências, elogios ou ainda suspensões, bem como permitir converter a suspensão em multa com lançamento automático em folha de pagamento do respectivo desconto;	N	
36	27.1.9	Possibilitar o cadastro, configuração de regra, parametrização e gerenciamento de benefícios como vale refeição, vale alimentação, entre outros;	S	
37	27.1.10	Permitir a importação e exportação de arquivos de benefícios como vale refeição, vale alimentação, vale transporte entre outros (parametrizável);	N	
	27.1.11	Processos de Admissão de Funcionários		
38	27.1.11.1	Permitir o cadastro de Colaborador/Funcionário;	S	
39	27.1.11.2	Registrar documentos e dados pessoais e dados funcionais;	S	
40	27.1.11.3	Especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme previsto na legislação;	S	
41	27.1.11.4	Cadastrar um responsável para cada empregado;	S	
42	27.1.11.5	Emitir ficha de informações funcionais dos empregados, contendo dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de férias, atos legais, empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale-transporte, vale alimentação, histórico salarial, ocorrências, transferências, acidentes de trabalho, diárias e compensação de horas;	S	
43	27.1.11.6	Permitir a inclusão da foto no cadastro do empregado e que a mesma fique armazenada, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o empregado possuir um novo contrato;	N	
44	27.1.11.7	Manter registrado as transferências de lotação e toda e qualquer ocorrência no cadastro do empregado;	S	
45	27.1.11.8	Permitir fracionamento da carga horária contratada por local de trabalho;	S	
46	27.1.11.9	Permitir o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo e permitir a apuração destes	N	

		quantitativos através de relatórios;		
47	27.1.11.10	Possibilitar o controle de empregados por local de trabalho;	S	
48	27.1.11.11	Possibilitar cadastro dos empregados em banco de interesse para troca de lotação conforme disponibilidade das vagas abertas;	N	
49	27.1.11.12	Permitir o cadastro dos cargos e funções, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos temporários, cargos em comissão, funções de gestão e outros tipos de função;	S	
50	27.1.11.13	Preenchimento, elaboração e entrega de documentos necessários à demissão dos empregados conforme as normas e determinações da CLT – Consolidação das Leis de Trabalho;	S	
51	27.1.11.14	Período de experiência de 90 (noventa) dias;	S	
52	27.1.11.15	Registro de livros junto ao Ministério do Trabalho;	S	
53	27.1.11.16	Livro/Fichas de Registro de Empregados;	S	
54	27.1.11.17	Livro Registro de Inspeção do Trabalho;	N	
55	27.1.11.18	Permitir a emissão individual ou por itens (por período de admissão) de contratos de trabalho, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;	S	
56	27.1.11.19	Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados ou na rede;	S	
57	27.1.11.20	Possibilitar o registro do empregado com matrícula numérica, sem gerar duplicidade (chave), podendo ser somente números, como também, letras e números (parametrizar);	S	
58	27.1.11.21	Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática;	S	
59	27.1.11.22	Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório;	N	
60	27.1.11.23	Possibilitar envio por e-mail da relação de documentos necessários para o ato da admissão;	N	
61	27.1.11.24	Permitir o gerenciamento de prontuário do empregado no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc;	S	
62	27.1.11.25	Permitir a realização por admissão em lote;	N	
63	27.1.11.26	Permitir a ficha de admissão do funcionário diretamente no sistema sem necessidade de imprimir formulários para preenchimento pelo funcionário;	S	
	27.1.12	Processos de Rescisão de Funcionários		
64	27.1.12.1	Permitir a montagem dos dados básicos para a demissão de um colaborador, conforme CLT. Ex. Causas de rescisão, motivo da saída, aviso prévio;	S	
65	27.1.12.2	Permitir a execução do cálculo da rescisão de funcionários, atualizando automaticamente a ficha de registro do colaborador, os acumulados e ficha financeira;	S	
66	27.1.12.3	Possibilitar a geração do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, apresentando as informações dos dados do empregador e colaborador, informações contratuais e discriminação das verbas rescisórias, a memória de cálculo da rescisão (proventos e descontos) e o termo de	S	

		homologação de rescisão do contrato de trabalho;		
67	27.1.12.4	Possibilitar a geração do arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego para o envio à plataforma do HomologNet;	S	
68	27.1.12.5	Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
	27.1.13	Possibilitar Consultas Diversas		
69	27.1.13.1	Possibilitar consultas de dados cadastrais com filtro por centros de custos (secundário, terciário), ativos, inativos ou todos, portadores de deficiências, aposentados por invalidez, por categorias salariais, histórico funcional, admitidos e demitidos, por período de tempo;	N	
70	27.1.13.2	Permitir a consulta de empregados por quantidades de ocupantes em cargos e suas respectivas lotações dentro de um espaço de tempo, por centros de custos, seleção de ativos e inativos, por portadores de deficiência, por Planos de classificação de Empregos e Salários, por idade, de aniversariantes em um período de tempo, aposentados por invalidez ou não;	N	
71	27.1.13.3	Possibilitar consulta de admitidos e demitidos por período de tempo;	N	
72	27.1.13.4	Consultar o registro de transferências de lotação e toda e qualquer ocorrência no cadastro do empregado indicando nas consultas o histórico temporal;	N	
73	27.1.13.5	Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item;	N	
74	27.1.13.6	Possibilitar a emissão de Relatório de Dados de Acompanhamento Funcional com filtro por centros de custos (secundário, terciário), ativos, inativos ou todos, portadores de deficiências, aposentados por invalidez, por categorias salariais, histórico funcional, admitidos e demitidos, por período de tempo;	N	
75	27.1.13.7	Permitir a emissão de um relatório por rubricas de pagamento (proventos e descontos);	N	
76	27.1.13.8	Permitir exportação dos relatórios em modelo PDF, XLSX, CSV, TXT;	N	
77	27.1.13.9	Parametrizar um alerta de faltas por dia;	N	
78	27.1.13.10	Possibilitar a emissão de mensagens personalizadas em lote para e-mail de empregados;	N	
79	27.1.13.11	Emitir Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Serviço Consolidada (incluindo todos os vínculos do empregado com a entidade) e Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;	S	
80	27.1.13.12	Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS;	S	
81	27.1.13.13	Emitir alertas de vencimento de Contrato por prazo determinado e de estágios com antecedência a ser parametrizada;	S	

	27.1.14	Gestão de Concursos		
82	27.1.14.1	Permitir o Cadastro e Controle dos Concursos Públicos;	N	
83	27.1.14.2	Registro do edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, concursados e fundamentação legal correspondente a cada um deles;	N	
84	27.1.14.3	Permitir realizar a gestão das listas de cadastro de reserva observando as filas distintas: cadastro universal, PCD e PNP, entre outros, se houver;	N	
85	27.1.14.4	Permitir a definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;	N	
86	27.1.14.5	Permitir o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração) pelo Conselho Curador, requisitos mínimos exigidos, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso;	N	
	27.1.15	Gestão de Férias		
87	27.1.15.1	Possibilitar a gestão e planejamento de férias com controle dos limites legais;	S	
88	27.1.15.2	Viabilizar a inclusão, exclusão e alteração de períodos de férias, conforme orienta CLT;	S	
89	27.1.15.3	Possibilitar o lançamento, quando fracionado em mais de um período, a opção de abono pecuniário, antecipação de salário e antecipação 13º salário data inicial, data final e quantidade de dias do primeiro período e, nos demais, apenas data inicial, final e quantidade de dias;	S	
90	27.1.15.4	Exibir no ato do lançamento, todos os períodos de férias cadastrados bem como período aquisitivo atual, permitindo a edição e exclusão do lançamento;	S	
91	27.1.15.5	Possibilitar a exibição de alertas quando o lançamento não estiver de acordo com a CLT, permitindo, entretanto, lançamento dos períodos aquisitivos fora do prazo, para atender os casos de retorno de licença, onde o período já prescreveu;	S	
92	27.1.15.6	Emitir de relatórios de férias por centros de custos, cargos, matrículas, data inicial e final;	N	
93	27.1.15.7	Relacionar a inclusão de férias com o módulo de gestão do ponto, aplicando os devidos descontos em dias para os casos observados na CLT;	S	
94	27.1.15.8	Possibilitar consultas de férias a vencer, por setor, por cargo e/ou centro de custos, em número de dias;	N	
95	27.1.15.9	Possibilitar a consulta de empregados em férias por centro de custos e o cálculo do número máximo de vagas no local;	N	
96	27.1.15.10	Possibilitar emissão de relatórios de escala de férias por centros de custo, em um determinado período, constando identificação do empregado, período máximo de gozo, espaços para definição de períodos, opção de abono pecuniário, antecipação de 13º salário e assinatura;	N	
97	27.1.15.11	Controlar vale transporte dos funcionários de férias;	S	
98	27.1.15.12	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos empregados, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação, bem como permitir a consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período	S	

		de gozo, e a data que a mesma foi calculada;		
99	27.1.15.13	Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional;	S	
100	27.1.15.14	Emitir os avisos e recibos de férias, bem como possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias;	N	
101	27.1.15.15	Permitir a configuração de perda e/ou prorrogação de aquisitivos de férias e adicional de tempo de serviço em virtude de afastamentos e faltas;	S	
102	27.1.15.16	Deverão ser incluídas todas as funcionalidades, que são essenciais para a operacionalização e ao fim que se destina o módulo, e que não foram elencadas aqui;	N	
	27.1.16	Submódulo Gestão de Pessoas - Folha de Pagamento		
103	27.1.16.1	Processar a Folha de Pagamento;	S	
104	27.1.16.2	Emitir o contracheque do colaborador;	S	
105	27.1.16.3	Possibilitar a apresentação no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos), demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque;	S	
106	27.1.16.4	Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento;	S	
107	27.1.16.5	Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do empregado por meio da interconexão do sistema bancário conveniado;	S	
108	27.1.16.6	Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado, para o pagamento dos valores citados no item anterior;	S	
109	27.1.16.7	Possibilitar a opção de leitura do arquivo de retorno do banco conveniado;	S	
110	27.1.16.8	Permitir a opção de cancelamento de pagamento;	S	
111	27.1.16.9	Permitir a customização do limite de horário, bem como do dia para a geração do arquivo bancário;	N	
112	27.1.16.10	Possibilitar as alterações de salário em lote;	S	
113	27.1.16.11	Vinculação à tabela salarial;	S	
114	27.1.16.12	Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente;	S	
115	27.1.16.13	Estabelecer um ponto de corte para fechamento da folha, o qual não possa aceitar novas alterações sem autorização por senha de usuário administrador;	S	
116	27.1.16.14	Permitir o cadastro da tabela salarial da instituição, contemplando progressões, se houver;	S	
117	27.1.16.15	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial,	S	

		por acréscimo de valor e para valor estipulado;		
118	27.1.16.16	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com arredondamento dos valores finais;	S	
119	27.1.16.17	Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;	S	
120	27.1.16.18	Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento formato Banrisul;	N	
	27.1.16.19	Características Operacionais		
121	27.1.16.19.1	Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo empregado;	S	
122	27.1.16.19.2	Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação, etc.) para serem inseridos em lote (vários empregados ao mesmo tempo) ou individualmente (apenas um empregado) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas responsáveis pela Folha de Pagamento);	S	
123	27.1.16.19.3	Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior;	N	
124	27.1.16.19.4	Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do empregado (contracheque, recibo de férias, etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções, quando necessários;	S	
125	27.1.16.19.5	Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário Família e Salário Mínimo;	S	
126	27.1.16.19.6	Cadastrar feriados nacionais, estaduais e municipais para fins de cálculo de horas extras e DSR;	S	
127	27.1.16.19.7	Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, imposto de renda, imposto sobre serviço etc;	S	
128	27.1.16.19.8	Possibilitar durante a criação de eventos (campanhas) a análise de impacto tributário sobre tais verbas;	N	
129	27.1.16.19.9	Permitir alterações de função em lote;	S	
130	27.1.16.19.10	Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, início de quinquênio/decênio baseado no período líquido (sem afastamentos), auxílio creche, etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado;	N	
131	27.1.16.19.11	Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes;	S	
132	27.1.16.19.12	Permitir a geração de relatórios no formato XLS, PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e	N	

		empregado para melhor validação;		
133	27.1.16.19.13 27.1.16.19.14	Permitir o cadastro e controle de estagiários no sistema; Disponibilizar a inserção das informações pertinentes do estágio, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente;	S	
134	27.1.16.19.15	Controlar data inicial e final, emitir o Termo de Compromisso de Estágio;	N	
135	27.1.16.19.16	Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por empregado) ou coletivo (todos os empregados cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis;	S	
136	27.1.16.19.17	Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.);	S	
137	27.1.16.19.18	Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas;	S	
138	27.1.16.19.19	Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo;	S	
139	27.1.16.19.20	Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
140	27.1.16.19.21	Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
141	27.1.16.19.22	Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
142	27.1.16.19.23	Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
143	27.1.16.19.24	Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos empregados de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano;	S	
144	27.1.16.19.25	Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical;	N	
145	27.1.16.19.26	Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical;	S	

146	27.1.16.19.27	Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal, dos empregados com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema;	S	
147	27.1.16.19.28	Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
148	27.1.16.19.29	Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
149	27.1.16.19.30	Ser compatível com e-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;	S	
150	27.1.16.19.31	Controlar o Arquivamento Digital;	N	
151	27.1.16.19.32	Permitir inclusão, exclusão de documentos digitalizados, imagens, fotos com as extensões: PDF, TIFF, JPG, PNG, ZIP, RAR, BMP, DOC, XLS entre outras (desde que não executáveis);	N	
152	27.1.16.19.33	Permitir consulta e download de arquivos armazenados por período, matrícula do empregado, nome, número de processo, centro de custos;	N	
	27.1.17	Submódulo Gestão de Pessoas - Controle de Ponto		
153	27.1.17.1	O sub módulo Controle de Ponto deve observar as características específicas do negócio da FMSC que é a saúde. Em instituições de saúde, a rotina de profissionais envolve plantões, revezamentos, escalas diversas, campanhas (vacinação por exemplo) e mudanças de horário que precisam ser cumpridas rigorosamente. O sistema a ser proposto, deve ser conhecedor dessas características e ter operacionalidade para executá-las;	S	
154	27.1.17.2	Importar dados de marcação de ponto de entrada e saída dos Relógios Ponto das unidades de forma remota e automática. Os relógios estarão em rede WAN, podendo ser acessados via protocolo TCP/IP ou HTTP;	S	
155	27.1.17.3	Importar dados de marcação de ponto de entrada e saída dos Relógios Ponto das unidades através de arquivos em computador local (ou pendrive) para casos de falhas na rede;	S	
156	27.1.17.4	Permitir o cadastramento dos Relógios Ponto informando em qual unidade está instalado e sua configuração de comunicação (IP, Mac, DNS, etc.);	S	
157	27.1.17.5	Permitir o registro de ponto automático levando em conta o horário laboral do funcionário em lote para casos específicos, por exemplo, defeito do relógio ponto, falta de luz na	S	

		unidade, etc. O sistema deve perguntar para qual unidade e qual período deve ser gerado o registro. Não deve permitir sobregravar dados já existentes oriundos da importação do relógio (se houver). No caso de dados já existentes, deverá emitir relatório de inconsistência. Essa ação será pontual e permitida com uso de senha;		
158	27.1.17.6	Cadastrar cargas horárias diversas com ponto de corte para armazenar registros históricos de carga horária passada, mantendo fidedigna as informações para o banco de horas e análises posteriores de relatórios pretéritos às mudanças nos horários;	S	
159	27.1.17.7	Pré-assinalamento de almoço, levando em consideração as minúcias dos horários diferenciados praticados pelos colaboradores do quadro da FMSC;	S	
160	27.1.17.8	Cadastro de carga horária específica para dias de funcionamento extraordinário da FMSC, considerando eventos sazonais no decorrer do ano. Permitir atribuir essa carga horária a todas unidades, todos funcionários, funcionário específico, unidade específica, cargos específicos;	S	
161	27.1.17.9	Permitir justificar de forma automática e em lote, as faltas/atrasos durante eventos específicos onde há mudança de horário de funcionamento das unidades por força maior como, por exemplo, eventos climáticos, datas comemorativas, etc. debitando o banco de horas;	S	
162	27.1.17.10	Permitir abonar de forma automática e em lote, as faltas/atrasos durante eventos específicos onde há mudança de horário de funcionamento das unidades por força maior como, por exemplo, eventos climáticos, datas comemorativas, etc. sem debitar o banco de horas;	S	
163	27.1.17.11	Controlar (alimentar) o banco de horas de forma automática, considerando todos os ajustes realizados de forma contínua e progressiva, processando os dados em massa para todos os funcionários do quadro a partir dos dados do relógio ponto;	S	
164	27.1.17.12	O sistema deverá permitir o pagamento das horas do Banco de Horas gerando lançamento na folha de pagamento e debitando as horas no banco;	S	
165	27.1.17.13	O sistema deverá permitir controlar campanhas laborais, como por exemplo, dia da mulher, dia de vacinação, etc. Nestes casos, são aplicadas as regras de acordos coletivos permitindo situações onde as horas extras são pagas em dobro ou geram horas em dobro no banco de horas. Deve permitir controlar e ter flexibilidade para parametrizar tais eventos no sistema;	S	
166	27.1.17.14	Registro de afastamento individual, sem possibilidade de lançamentos em duplicidade para o mesmo período de afastamento com consulta individual para análise de cada colaborador;	S	
167	27.1.17.15	Nos relatórios, as ausências por uso de banco de horas não devem ser nomeadas com o termo “Falta”, mas com um termo amigável, como por exemplo, “Folga”;	S	
168	27.1.17.16	Registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;	S	

169	27.1.17.17	Registro de atestados (afastamentos inferiores a 15 dias) e períodos de afastamentos superiores a 15 dias (licença maternidade, licença paternidade, licença saúde, acidente de trabalho, etc);	S	
170	27.1.17.18	Permitir registrar as folgas eleitorais (1 dia de trabalho em eleição dá direito a 2 dias de folga);	S	
171	27.1.17.19	Permitir registrar as horas extras, conforme fluxos (níveis) de autorização (parametrizável);	S	
172	27.1.17.20	Permitir registrar o pagamento de horas extras por compensação, conforme acordos coletivos;	S	
173	27.1.17.21	Controle dos períodos de afastamento e/ou cessões;	S	
174	27.1.17.22	Controle dos períodos de férias regulamentares;	S	
175	27.1.17.23	Controlar os atestados;	S	
176	27.1.17.24	Parametrizar um alerta para afastamentos (por atestado ou soma de atestados) a partir de 15 (quinze) dias;	S	
177	27.1.17.25	Emitir relatórios diversos por data, unidade, funcionário, etc.;	S	
178	27.1.17.26	Integrado aos cadastros aos módulos de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	S	
	27.1.18	Submódulo Gestão de Pessoas - Portal Interativo do Empregado		
179	27.1.18.1	Possibilitar a comunicação virtual entre os empregados e a área de Gestão de Pessoas através do Portal;	S	
180	27.1.18.2	Possuir interconexão de maneira automática e manual com a marcação de ponto do Empregado;	N	
181	27.1.18.3	Ser compatível com, no mínimo, os browsers Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;	S	
182	27.1.18.4	Ser acessível em Smartphones e Tablets (sistemas IOS, Android);	S	
183	27.1.18.5	Possibilitar que o empregado consulte informações como contracheque e recibos de férias, dentre outras disponibilizadas pela instituição;	S	
184	27.1.18.6	Possibilitar a solicitação de benefícios, ressarcimentos, dentre outras solicitações;	S	
185	27.1.18.7	Permitir ao empregado o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados pelo menos até o dia anterior, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum;	N	
186	27.1.18.8	Permitir ao empregado registrar justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida”, para anuência do gestor ou da área de Gestão de Pessoas;	N	
187	27.1.18.9	Permitir enviar comprovantes e atestados;	S	
188	27.1.18.10	Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador com a inserção da logomarca da instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.), a fim de facilitar a comunicação entre empregador e empregado;	N	
189	27.1.18.11	Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso ao Portal;	N	
190	27.1.18.12	Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail para atualização	N	

		cadastral. Nesse caso, o Portal deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados;		
191	27.1.18.13	Possibilitar o envio de informações aos empregados via e-mail;	N	
192	27.1.18.14	Apresentar o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcionais do empregado como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, Cidade e Estado de nascimento, endereço residencial, bairro, cidade, Estado, CEP, filiação paterna e materna, sexo, e-mail, matrícula, vencimento básico, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, endereço, bairro, cidade, Estado e CEP; detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados;	S	
193	27.1.18.15	Permitir a inserção por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Gestão de Pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações sejam também alteradas e excluídas, com registro desse histórico de movimentações, pela área de Gestão de Pessoas;	N	
194	27.1.18.16	Possibilitar a validação do contracheque em sítio especial por meio de código alfanumérico (código validador) e através da tecnologia QR Code para autenticação e comprovação de renda e dados constantes nesse documento;	N	
	27.1.19	Módulo Gestão de Pessoas - Características comuns		
195	27.1.19.1	Perfil de Usuários: possibilitar a criação de usuários e gerenciamento de permissões de acesso com geração de logs de alterações, permitindo a definição das informações a serem restringidas e o perfil de administradores e de usuários comuns;	S	
196	27.1.19.2	Possibilitar a parametrização de valores que repercutam nos demais módulos, tais como: matrizes salariais, limites de faltas e afastamentos, abonos de faltas, categorias de arquivamento digital, etc.;	S	
197	27.1.19.3	Permitir a parametrização (criação) de relatórios (layouts, definições de campos de dados) que serão definidos pelos setores responsáveis pela operação de cada módulo.	S	
	27.2	MÓDULO GESTÃO CONTÁBIL - CONTABILIDADE		
198	27.2.1	Sistema consoante às normas do Conselho Federal de Contabilidade, da Lei de Responsabilidade Fiscal, do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, da Secretaria do Tesouro Nacional, da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 6.404/1976;	S	

199	27.2.2	Emissão dos livros contábeis diário e razão;	S	
200	27.2.3	Elaboração de demonstrativos orçamentários, contábeis, financeiros e patrimoniais;	S	
201	27.2.4	Elaboração de balanços e balancetes para atendimento de exigências legais e requisitos gerenciais;	S	
202	27.2.5	Registro de lançamentos contábeis, incluindo receitas e despesas;	S	
203	27.2.6	Geração de demonstrativo para elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Resumo de Execução Orçamentária, no layout do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul;	S	
204	27.2.7	Emitir demonstrativos exigidos pelos órgãos de controle, nas áreas de competência contábil, orçamentária e patrimonial como também executá-los;	S	
205	27.2.8	Emitir Balanços e Balancetes dos Contábil, Financeiro e Patrimonial, bem como organização da documentação de despesa, decretos e demais demonstrativos que comprovam a exatidão do fechamento mensal da contabilidade, necessários à geração das demonstrações e dos relatórios fiscais;	S	
206	27.2.9	Controlar o recolhimento de contribuições previdenciárias aos regimes de previdência RGPS;	N	
207	27.2.10	Controlar a correta retenção de tributos na fonte, quando do pagamento de despesas aos credores;	N	
208	27.2.11	Controlar o registro da arrecadação de receitas e realização de despesas, consoante legislação vigente;	S	
209	27.2.12	Entrega de relatórios anuais – Conforme Resolução 1.134/2020 TCE/RS;	S	
210	27.2.13	Entrega mensal – Remessa do SIAPC – TCE/RS;	S	
	27.2.14	<i>Apuração e preenchimento dos DARFs para recolhimentos de:</i>		
211	27.2.14.1	IRRF- Imposto de renda retido na fonte;	S	
212	27.2.14.2	PIS - Programa de Integração Social, COFINS.	S	
213	27.2.15	ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;	S	
214	27.2.16	Outros Tributos Federais;	N	
215	27.2.17	Outros Tributos Municipais;	N	
216	27.2.18	Outros Tributos Estaduais.	N	
	27.2.19	<i>Apuração, preenchimento e entrega de:</i>		
217	27.2.19.1	DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na fonte;	S	
218	27.2.19.2	DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos.	S	
219	27.2.20	SPED Contábil;	S	
220	27.2.21	SPED ECD;	S	
221	27.2.22	SPED ECF;	S	
222	27.2.23	EFD-Reinf;	S	
223	27.2.24	EFD Contribuições.	S	
224	27.2.25	Conferência dos documentos, conforme o Plano de Contas Oficial;	S	
225	27.2.26	Método de partidas simples e Método de partidas dobrados (Múltiplos lançamentos);	S	
226	27.2.27	Conciliações Diversas;	N	
227	27.2.28	Classificação Contábil de toda a documentação, conforme o	N	

		Plano de Contas Oficial;		
228	27.2.29	Escrituração Contábil do Livro Razão (digital);	S	
229	27.2.30	Escrituração Livro Diário (digital);	S	
230	27.2.31	Escrituração de outros livros obrigatórios (digital);	S	
231	27.2.32	Arquivamento e controle da documentação contabilizada (digital) na rede.	N	
	27.2.33	Gestão Contábil - Submódulo Patrimonial		
232	27.2.33.1	Possibilitar os Registros de inventários de bens Patrimoniais, Relacionais e de Terceiros;	S	
233	27.2.33.2	Cadastrar bens da instituição, classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;	S	
234	27.2.33.3	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais provenientes de lançamento da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;	S	
235	27.2.33.4	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;	S	
236	27.2.33.5	Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra;	S	
237	27.2.33.6	Possibilitar incorporar mais de uma vez no mesmo item;	S	
238	27.2.33.7	Permitir o cadastramento de diversos tipos de bens além dos móveis e dos imóveis para ser usado no cadastramento dos mesmos, atribuído pelo usuário;	S	
239	27.2.33.8	Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;	S	
240	27.2.33.9	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;	S	
241	27.2.33.10	Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;	N	
242	27.2.33.11	Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;	N	
243	27.2.33.12	Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;	N	
244	27.2.33.13	Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas, atribuído pelo usuário;	N	
245	27.2.33.14	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;	N	
246	27.2.33.15	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização responsável, código do produto, descrição, Nota Fiscal, etc;	N	
247	27.2.33.16	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;	S	

248	27.2.33.17	Possuir cadastro de comissões, com indicação do texto jurídico que designou, indicação dos membros responsáveis, com o objetivo de realizar registros de reavaliação, depreciação, inventário;	N	
249	27.2.33.18	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;	N	
250	27.2.33.19	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe;	S	
251	27.2.33.20	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;	N	
252	27.2.33.21	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);	N	
253	27.2.33.22	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem;	N	
254	27.2.33.23	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento;	N	
255	27.2.33.24	Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial, seja física, por exemplo: transferência ou financeira: agregação, reavaliação, depreciação;	S	
256	27.2.33.25	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos, nota fiscal e documentos diversos);	N	
257	27.2.33.26	Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número de empenho, número da nota fiscal ou da requisição;	N	
258	27.2.33.27	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior;	S	
259	27.2.33.28	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;	S	
260	27.2.33.29	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;	N	
261	27.2.33.30	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, amortização e exaustão de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;	S	
262	27.2.33.31	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem de acordo com a necessidade da instituição;	N	
263	27.2.33.32	Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;	N	
264	27.2.33.33	Ter integração com os sistemas de Contabilidade e Financeiro;	S	
265	27.2.33.34	Deverá possuir rotina para solicitação de transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de	N	

		transferências pendentes;		
266	27.2.33.35	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição;	N	
267	27.2.33.36	Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial;	N	
268	27.2.33.37 27.2.33.38	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável; Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;	N	
269	27.2.33.39 27.2.33.40	Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, amortização, exaustão para os bens que estiverem cadastrados com data de início do evento, dentro do mês corrente; Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo;	S	
270	27.2.33.41	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável, Centro de Custo entre outros;	N	
271	27.2.33.42	Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais;	N	
272	27.2.33.43	Permitir realizar avaliações patrimoniais a partir de fórmulas previamente cadastradas, podendo ser editadas pelo próprio usuário;	N	
273	27.2.33.44	Permitir o registro e a inclusão da nota fiscal no empenho correspondente a aquisição do bem;	N	
274	27.2.33.45 27.2.33.46	Registrar o histórico de movimentação do bem; Possuir o registro de localização do bem em pelo menos 3 (três) níveis, como, por exemplo: Unidade, prédio e sala;	N	
275	27.2.33.47	Possuir Sistema de Aplicativo Mobile:	N	
276	27.2.33.47.1	Consulta dos dados do bem;	N	
277	27.2.33.47.2	Inserir dados do bem como fotos, localização, número de série, etc.;	N	
278	27.2.33.47.3	Identificar o bem a partir da leitura do código de barras da placa de Patrimônio para fins de consulta e de inventário pela câmera de dispositivo (celular, tablet, etc) ou com integração com leitores bluetooth;	N	
279	27.2.33.47.4	Cadastrados de ocorrências;	N	
280	27.2.33.47.5	Conferência e descrição de bens;	N	
281	27.2.33.47.6	Inventário online;	N	
282	27.2.33.47.7	Integração automática;	N	
283	27.2.33.47.8	Criação de um código único por Diretoria/setor/seção, onde esse código terá cadastrado todos os bens pertencentes ao setor/Diretoria, e ao fazer a leitura do referido código aparecerá a listagem dos mesmos. Após isso, será realizada a leitura das placas patrimoniais dos bens e no final deve ser emitido automaticamente o relatório de itens faltantes e/ou não cadastrados.	N	
	27.3	MÓDULO FINANCEIRO		
284	27.3.1	Possuir total integração com o sistema contábil, folha pagamento, efetuando a contabilização automática dos	S	

		pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;		
285	27.3.2	Permitir que uma conta bancária seja vinculada a vários recursos;	S	
286	27.3.3	Permitir a inclusão de várias receitas simultaneamente, tendo como contrapartida várias contas bancárias;	N	
287	27.3.4	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações financeiras automaticamente ao incluir o registro;	S	
288	27.3.5	Permitir incluir lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes e destinações de recursos;	S	
289	27.3.6	Controlar os saldos das contas bancária por fonte de recursos no momento das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);	S	
290	27.3.7 27.3.8	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada movimentação bancária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los e fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno, mantendo o registro da situação;	N	
291	27.3.9	Controlar as diárias permitindo incluir o empregado, objetivo, destino, período, valor concedido e a Lei que autoriza a concessão de diárias;	N	
292	27.3.10	Emitir relatórios das diárias para serem publicadas no portal da transparência;	N	
293	27.3.11	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária;	N	
294	27.3.12	Permitir no mesmo lote de pagamento vários pagamentos;	N	
295	27.3.13	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	N	
296	27.3.14	Permitir a importação dos arquivos de retorno do banco, com baixa de pagamento automática pelo software;	S	
297	27.3.15	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;	N	
298	27.3.16	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;	N	
299	27.3.17	Permitir informar no momento do pagamento o número da parcela do convênio que está sendo paga;	N	
300	27.3.18 27.3.19	Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento; Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;	N	
301	27.3.20	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;	N	
302	27.3.21	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela;	N	

303	27.3.22	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária, ou ainda que a solução seja capaz de importar os extratos bancários independentemente da extensão;	S	
304	27.3.23 27.3.24	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato; Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;	S	
305	27.3.25	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;	N	
306	27.3.26	Permitir a conciliação de forma parcial. À medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;	N	
307	27.3.27	Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;	N	
308	27.3.28	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;	N	
309	27.3.29 27.3.30 27.3.31	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário; Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação; Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;	N	
310	27.3.32	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;	N	
311	27.3.33	Permitir a consulta da despesa a pagar por unidade ou centro de custo;	N	
312	27.3.34	Emitir autorização bancária para envio ao banco após assinatura do responsável da despesa;	S	
313	27.3.35	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;	N	
314	27.3.36 27.3.37	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção; Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas;	N	
315	27.3.38	Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas;	N	
316	27.3.39	Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário;	N	
317	27.3.40	Permitir assinar digitalmente as ordens de pagamento;	S	
318	27.3.41	O sistema deverá permitir somente a baixa de pagamento em conta contábil (bancária) do mesmo recurso, como mecanismo de controle;	N	
319	27.3.42	Prestação de Contas;	N	
320	27.3.43	Emitir os Relatórios Resumidos;	N	
321	27.3.44	Segurança e Controle de Acesso de Todos os Módulos;	N	

322	27.3.45 27.3.46 27.3.47 27.3.48 27.3.49	<p>O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários e das senhas dos usuários que terão acesso às suas funcionalidades; Deverá permitir o cadastro e a manutenção dos módulos, funcionalidades e de todas as ações pertinentes a essas funcionalidades, bem como das telas do sistema, para que seja possível permitir ou negar acesso a cada uma delas; Deverá permitir ainda o cadastro dos demais componentes das telas que, porventura, necessitem de acesso restrito a determinados grupos ou usuários; O sistema deverá permitir o gerenciamento dos acessos dos usuários, permitindo o estabelecimento de quais módulos, programas e ações de programa cada usuário ou grupo de usuários poderá acessar; Para cada usuário, deverá permitir liberar determinadas funcionalidades, além daquelas já permitidas para o grupo ao qual o usuário pertence;</p>	S	
323	27.3.50	<p>Deverá possibilitar ao administrador do sistema o pleno controle sobre as atividades dos usuários, tais como: controle de acesso, criação de senhas, restrição de ações, programas ou módulos;</p>	S	
324	27.3.51	<p>Deverá permitir consultas aos históricos de acessos realizados pelos usuários e histórico de alterações realizadas nos módulos liberados para cada usuário, possibilitando desta forma a identificação de quais campos e valores foram alterados e consultados em um determinado dia e hora;</p>	S	
325	27.3.52	<p>O sistema deverá também possibilitar o bloqueio temporário de usuários ou grupos por intervalo de data.</p>	S	

ANEXO V – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº xxxx/xxxx

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023

Celebram a FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS e a empresa xxxxxxxx, conforme cláusulas e condições que seguem.

NOMEAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS, inscrita no CNPJ sob o nº 14.885.499/0001-76, estabelecida na Rua General Salustiano, nº 678, Bairro Mal. Rondon, na Cidade de Canoas/RS, CEP 92.020-310, adiante denominada simplesmente FMSC ou **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Diretora Presidente, Sra. Caroline Schirmer Fraga Pereira, inscrita no CPF nº xxx.xxx.xxx-xx.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, estabelecida na Rua xxxxxx, nº xxxx, Bairro xxxxxx na Cidade de XXXXXXX/XX, CEP xx.xxx-xxx, adiante denominada simplesmente **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Sócio(a) Administrador(a), Sr(a). XXXXXXXXXXXX, xxxx, xxxxx, portador da Carteira de Identidade nº xxxxxx, inscrito no CPF nº xxxxxxxx, residente e domiciliado em XXXXXXX/XX.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado descrito abaixo, mediante Licitação, na modalidade de “Pregão Eletrônico”, tipo menor valor, sob o nº 018/2023, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal 829/2009, da Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no Edital, seus anexos e pelas Cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **contratação de software Enterprise Resource Planning (ERP) na modalidade SaaS (Software as a Service)** em atendimento às demandas da Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC), conforme especificação constantes no Termo de Referência do Edital nº 018/2023, demais Anexos e cláusulas deste Contrato.

1.2. O objeto deste contrato será executado de acordo com as normas do Edital nº 018/2023 e seus anexos, assim como a proposta vencedora da licitação e as cláusulas deste instrumento.

CLÁUSULA II – DA VINCULAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O presente Contrato rege-se pelas cláusulas nele constantes, pela proposta da **CONTRATADA** no Pregão Eletrônico nº 018/2023 e pelas disposições constante na Lei Federal nº 10.520/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2.2. Vinculam-se ao presente Contrato, independente de transcrição, todas as regras e condições estabelecidas na Proposta Financeira da **CONTRATADA**, no Edital de Pregão Eletrônico nº 018/2023 e seus anexos que passam a fazer parte integrante deste Instrumento.

2.3. A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, no todo ou em parte, das regras estabelecidas no referido Instrumento Convocatório, sob pena de sofrer as sanções legais.

2.4. O presente contrato decorre de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico nº 018/2023 e será executado sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, nos termos da alínea “a”, inciso II, do artigo 10 da Lei 8.666/1993 cabendo a CONTRATADA tomar todas as medidas para assegurar um controle de qualidade adequado aos serviços.

CLÁUSULA III – DA VIGÊNCIA E DA EXECUÇÃO

3.1. A duração do Contrato será de 48 (quarenta e oito meses) meses, contados a partir da data da publicação da súmula deste instrumento na imprensa oficial, de acordo com o Art. 57, inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO

4.1. O valor total do contrato é de R\$ **xxx (xxxx)**, incluídos além do objeto contratado, os encargos sociais, previdenciários, trabalhista, fiscais e comerciais, bem como demais encargos incidentes, os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, etc.), o fornecimento de mão de obra especializada, materiais, a administração, o lucro e deslocamentos de qualquer natureza, bem como qualquer outra despesa, ainda que não especificada e que possa incidir ou ser necessária à execução do serviço.

4.2. TABELA DE VALORES CONTRATADOS

(...)

CLÁUSULA V – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DO PAGAMENTO

5.1. Os recursos financeiros que darão suporte às despesas provenientes deste objeto têm origem estabelecida no Contrato nº 319/2019, firmado entre esta Fundação Municipal de Saúde de Canoas e a Prefeitura Municipal de Canoas, conforme Declaração de Disponibilidade Financeira com anexo do Plano Orçamentário da FMSC.

5.1.1. Por se tratar de Fundação Pública de Direito Privado, a Fundação Municipal de Saúde possui contabilidade própria privada, portanto, não trabalha com dotações orçamentárias, apenas com previsões orçamentárias.

5.2. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

5.2.1. O pagamento dos serviços, executados mensalmente, se processará na forma do cronograma Físico-Financeiro a seguir, sendo atestados e pagos em conformidade com os itens previstos e respectivos valores propostos pela empresa vencedora da licitação, executados no mês de referência e atestados mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal fatura.

Serviço/ Mês	Mês 1 ao mês 3	Mês 4 ao mês 48
Serviços de implantação, incluindo configuração, setup inicial de hospedagem, conversão de dados, customização e treinamento de usuários.	X	

Fornecimento de acesso online ao ERP, incluindo licença de uso dos softwares, hospedagem, manutenção e suporte.		X
---	--	---

5.3. A nota fiscal deverá ser emitida com o mesmo CNPJ que consta neste contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, e deverá vir acompanhada do boleto bancário ou a indicação da conta bancária, cujo pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias a contar do seu recebimento, mediante a apresentação de:

I – Nota fiscal/fatura;

II – Documentos de regularidade fiscal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa Estadual; Certidão Negativa Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social a ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS; Prova de regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT.);

III - Termo de fiscalização aprovado e emitido pelo(s) fiscal(ais) e gestor(es) designados pela FMSC.

5.3.1. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

5.4. O pagamento será efetuado após a verificação da Regularidade Fiscal da CONTRATADA;

5.5. Nos valores apresentados na nota fiscal já estarão inclusos taxas, deslocamentos, impostos, seguros, outros encargos sociais e quaisquer outras despesas geradas para o fornecimento do objeto, sendo que não haverá quaisquer ônus adicionais para a FMSC;

5.6. Após recebida a documentação mencionada no item 5.3. e seus subitens, a Diretoria Administrativa irá verificar o ateste junto ao(s) fiscal(is) e, se de acordo, encaminhar a Nota Fiscal para pagamento;

5.7. A fatura não aceita pela FMSC será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição, o que implicará na suspensão do prazo para pagamento até que todas as pendências sejam regularizadas;

5.8. A devolução da fatura não aprovada pela FMSC não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

5.9. Nenhum pagamento será efetuado ao(à) contratado(a) enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tiver sido imposta em decorrência de penalidade ou inadimplemento contratual;

5.10. Caso haja alguma irregularidade quanto aos documentos apresentados, a FMSC notificará a CONTRATADA para que sejam sanadas as pendências no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da CONTRATADA ou apresentação de defesa aceita pela CONTRATANTE caracterizar-se-á descumprimento de cláusula contratual, estando a CONTRATADA sujeita às sanções administrativas previstas neste Contrato, bem como no Edital e Anexos aos quais as partes se vinculam, implicando, ainda, na retenção dos pagamentos enquanto não sanada a irregularidade, além de estar o Contrato passível de rescisão, nos termos do art. 79, da Lei nº 8666/93;

5.11. A FMSC poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) prestação de serviço defeituosa / em desacordo;
- b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados, inclusive no que se refere a eventuais decisões judiciais ou administrativas por um dos órgãos de controle e fiscalização, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;
- c) débito da CONTRATADA com a FMSC, proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação;
- d) obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a FMSC.

CLÁUSULA VI – OBRIGAÇÕES DA FMSC

6.1. Além das previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 018/2023, são obrigações da FMSC:

- 6.1.1. Efetuar os pagamentos dos serviços utilizados na forma ajustada;
- 6.1.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do Contrato;
- 6.1.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrar as ocorrências e eventuais deficiências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, e comunicar a ocorrência de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 6.1.4. Designar fiscal e gestor para acompanhamento, fiscalização e gestão do contrato;
- 6.1.5. Emitir mensalmente Termo de Fiscalização do Contrato;
- 6.1.6. Receber os serviços pela CONTRATADA, desde que esteja em conformidade com o Contrato, Termo de Referência e Edital;
- 6.1.7. Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços objeto do Edital;
- 6.1.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Edital;
- 6.1.9. Notificar a CONTRATADA, formal e tempestivamente, em razão de qualquer descumprimento das obrigações e deveres assumidos neste Edital, no Termo de Referência e Contrato, exigindo a imediata correção da irregularidade, sem prejuízo das penalidades previstas para cada caso;
- 6.1.10. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 6.1.11. Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA;
- 6.1.12. Efetuar os pagamentos à CONTRATADA nas condições e nos prazos previstos neste Contrato;
- 6.1.13. A FMSC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.1.14. Informar a CONTRATADA, previamente ao início dos serviços, e sempre que julgar necessários, todas as normas, as rotinas e os protocolos institucionais que deverão ser seguidos para a correta e a satisfatória execução dos serviços contratados, bem como indicar e disponibilizar instalações necessárias à execução dos mesmos;

6.1.15. Averiguada, sempre que houver necessidade, em processo formal, a aplicação à CONTRATADA das penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

6.1.16. Atender às disposições deste Contrato, do Edital e do Termo de Referência.

CLÁUSULA VII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Além das específicas à execução do objeto contratual previstas no TERMO DE REFERÊNCIA, Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 018/2023 que integra o presente Contrato, constituem obrigações da CONTRATADA:

7.1.1. Atender ao disposto no Termo de Referência - Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 018/2023.

7.1.2. Conhecer detalhadamente todas as cláusulas deste Contrato e de seus Anexos;

7.1.3. Prestar os serviços na forma ajustada no contrato;

7.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.5. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;

7.1.6. Realizar com seus próprios recursos todas as obrigações relacionadas com o objeto deste Contrato, de acordo com as especificações determinadas no Edital e seus anexos, assumindo a responsabilidade técnica pelos serviços prestados;

7.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, sem prévio assentimento por escrito da FMSC;

7.1.8. Cumprir as legislações federal, estadual e municipal pertinentes, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas, que praticar;

7.1.9. Pagar e recolher todos os impostos e demais encargos fiscais, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e comerciais, prêmios de seguro e de acidente de trabalho, que forem devidos em decorrência do objeto deste Contrato conforme exigência legal, sendo a única responsável no tocante ao vínculo empregatício com seus profissionais, inclusive reclamações trabalhistas;

7.1.10. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, tributárias, comerciais, civis e outras decorrentes da execução do presente contrato;

7.1.11. Arcar com as despesas do fornecimento dos materiais e mão de obra necessária à

execução do serviço contratado;

7.1.12. Reparar, corrigir, remover, reconstituir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções e prestar serviços em conformidade com o cronograma estipulado pela CONTRATANTE;

7.1.13. Obedecer fielmente a proposta apresentada;

7.1.14. Lançar na Nota Fiscal/Fatura as especificações do serviço/produto, indicando data de emissão, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança.

CLÁUSULA VIII – DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A FMSC designará funcionário(s) para exercer a fiscalização e gestão do contrato, que registrarão em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, a quem caberá atestar a prestação do serviço, emitir notificações à contratada, demonstrando o descumprimento contratual verificado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

8.1.1. O fiscal deverá emitir, parecer ou outro documento técnico que demonstre a boa ou má execução dos serviços objeto deste contrato;

8.1.2. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas quando desatendidas as disposições a ela relativas;

8.1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do gestor do contrato serão solicitadas à autoridade competente da FMSC para adoção das medidas convenientes;

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Em caso de inexecução total ou parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções:

9.1.1. **Advertência escrita**, considerando o número de advertências e a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital, no Contrato / Ordem de Serviço ou de Compra e na Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.2. **Multa moratória**, tendo como parâmetro os seguintes percentuais:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia sobre o valor do item em atraso ou do total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, limitada a incidência deste percentual a 5 (cinco) dias.

b) 1 % (um por cento) por dia sobre o valor do item em atraso ou do total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, contados a partir do sexto dia de atraso, limitada a incidência deste percentual a 10 (dez) dias

c) 1,5% (um vírgula cinco por cento) por dia sobre o valor do item em atraso ou do total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, contados a partir do décimo primeiro dia de atraso,

limitada a incidência deste percentual a 15 (quinze dias) dias de atraso, prazo após o qual será considerada a inexecução do contrato.

d) 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato ou item por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 5% (cinco por cento), limitada a incidência deste percentual a 15 (quinze dias) dias de atraso, prazo após o qual será considerada a inexecução do contrato.

9.1.3. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias de atraso na execução do contrato restará caracterizada a inexecução contratual, sem prejuízo da rescisão unilateral e a aplicação da multa compensatória.

9.1.4. A **multa compensatória** deverá ser aplicada conforme os seguintes critérios, levando-se em consideração a gravidade da conduta do infrator, o dano causado à Administração e o princípio da proporcionalidade:

a) 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o montante inadimplido, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa, no caso de inexecução parcial do contrato;

b) 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa, no caso de inexecução total do contrato;

9.1.5. O descumprimento integral da obrigação, além da aplicação das multas moratória e compensatória será aplicada, cumulativamente, a **pena de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar** com a Administração, pelo prazo de até 12 (doze) meses, no caso de inexecução parcial e de até 24 (vinte e quatro) meses no caso de inexecução total do contrato.

9.1.6. Quando a CONTRATADA causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual e negar-se a indenizar o erário administrativamente, será aplicada a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.1.7. A recusa em aceitar a nota de empenho, ordem de serviço ou ordem de fornecimento, sujeita e infratora a mesma penalidade aplicável pelo inadimplemento total da obrigação.

9.2. Caso as multas aplicadas e as indenizações cabíveis superem o valor de pagamentos eventualmente devidos pela Administração ao contratado, além da perda desses valores, a diferença será descontada da garantia prestada e/ou será cobrada judicialmente.

9.3. A aplicação das penalidades previstas no item 9.1 não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha causar a FMSC.

9.4. Na aplicação destas sanções serão admitidos os recursos previstos em lei, garantida a ampla defesa.

CLÁUSULA X – DA GARANTIA

10.1. Em até 10 (dez) dias úteis, após a data de assinatura do Contrato, a licitante vencedora entregará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total estimado do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades prevista no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/93.

a) A Garantia deverá permanecer íntegra ao longo de toda a execução do contrato. Caso seja utilizada para caucionar os interesses da FMSC, a adjudicatária deverá reapresentá-la em 48 horas, nos exatos termos inicialmente pactuados.

b) O prazo de validade da garantia se estenderá até 3 (três) meses após o encerramento do prazo de vigência;

c) A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais;

d) A garantia responderá, também, pelas multas que porventura vierem a ser aplicadas e poderá ser substituída, nos termos do art. 65, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. Em caso de aumento do valor contratual, prorrogação do prazo de vigência do contrato, utilização total ou parcial da garantia pela FMSC, ou demais situações que impliquem em perda ou insuficiência da garantia, a CONTRATADA deverá providenciar a complementação ou substituição da garantia prestada no prazo determinado pela FMSC, ou pactuado em aditivo, observadas as condições originais para aceitação da garantia estipuladas no Edital.

CLÁUSULA XI – DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO

11.1. O valor do contrato poderá ser reajustado através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, conforme as disposições da Lei Federal nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal nº 12/2013 de acordo com seus artigos e condições.

11.2. A CONTRATANTE não poderá, em forma acumulativa, conceder reajuste anual e reequilíbrio econômico-financeiro sobre o mesmo período quando ambos estejam utilizando a mesma tabela oficial ou indexador, excetuados os casos devidamente justificados que visam à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato.

11.3. Para o cálculo do período do reajuste a ser concedido, deverá ser considerado a data da proposta apresentada.

11.4. Nos casos de reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar em seu pedido os documentos comprobatórios para a solicitação, devendo obrigatoriamente apresentar minimamente os seguintes documentos:

a) Planilha ou documento equivalente contendo os custos de cada item da proposta inicial e os valores de cada item reequilibrados;

b) Documento que demonstre que o desequilíbrio dos valores são fatos alheios à vontade e supervenientes;

c) Comprovação que o desequilíbrio ocorre de fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, desde que, seja apresentado todos os documentos que comprovem a ocorrência do evento;

d) Comprovação da variação cambial, tributária e/ou dos preços de cada item mediante apresentação de notas fiscais, orçamentos e outros;

e) Vínculo de causalidade entre o evento ocorrido e a majoração dos encargos do particular;

f) Memória de cálculo em conformidade com a variação dos preços;

g) Cópia do Contrato e Termos aditivos quando houver.

11.5. A FMSC pode, de forma facultativa, caso não comprovado pelo CONTRATADA, calcular o reequilíbrio a contar da data de protocolo do pedido.

CLÁUSULA XII - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

12.1. O presente Contrato pode ser rescindido nas hipóteses descritas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os procedimentos estabelecidos no art. 79 da mesma Lei.

12.2. A CONTRATANTE reconhece os direitos da CONTRATADA, na condição de Gestor Público, em caso de rescisão administrativa, conforme previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

12.3. O presente Contrato pode ser alterado na forma estabelecida nos incisos I e II, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É vedado à CONTRATADA subcontratar total o objeto deste contrato e, a **subcontratação parcial** do objeto deste contrato somente será permitida com a expressa autorização pela CONTRATANTE.

13.2. Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, telegrama ou e-mail, na sede da FMSC ou da CONTRATADA.

13.3. Aplicam-se, no que couber a Lei Federal nº 8.666/93, para todas as demais ocorrências relacionadas a esta contratação.

13.4. A CONTRATANTE é responsável por disponibilizar acesso aos documentos e à legislação relacionada com o objeto do presente contrato.

13.5. A CONTRATADA não pode fazer uso ou divulgar dados e informações relacionadas com este Contrato a terceiros ou a servidores da CONTRATANTE não designado para interagir junto às atividades descritas na Cláusula Primeira.

13.6. Os casos omissos a este Contrato serão definidos subsidiariamente nos termos previstos na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA XIV – DO FORO

14.1. É competente o Foro da Comarca de Canoas – RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que o seja, para dirimir dúvidas porventura decorrentes do presente Contrato.

14.2. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme vai assinado pelas partes e por 02 (duas) testemunhas.

Canoas/RS, xx de xxxxx de xxxx.

Fundação Municipal de Saúde de Canoas
Contratante

xxxxxxx
Contratada

Testemunhas:

1ª. _____
CPF: _____

2ª. _____
CPF: _____

ANEXO VI – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Processo administrativo n° 029/2023

Pregão Eletrônico n° 018/2023

O presente termo de confidencialidade é firmado entre a Fundação Municipal de Canoas – FMSC, inscrita no CNPJ sob o n° 14.885.499/0001-76, com sede na Rua General Salustiano, n° 678, Bairro Marechal Rondon, Canoas/RS, CEP 92020-310, doravante denominada “CELEBRANTE”, neste ato representada pela sua Diretora Presidente, Sra. Caroline Schirmer Fraga Pereira, inscrita no CPF n° [REDACTED] e a empresa [REDACTED], inscrita no CNPJ sob o n° [REDACTED], situada na [REDACTED], daqui e, diante denominada “CELEBRADA”, representada neste ato por seu(sua) Sócio(a) Administrador(a), Sr(a) [REDACTED], portador do RG n° [REDACTED] e CPF n° [REDACTED].

Neste ato resolvem as partes acima firmarem o presente Termo de Confidencialidade, o qual se regerá pelas cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1 – DEFINIÇÕES

1.1. Para os fins deste instrumento, entende-se por:

1.1.1. Informação: os dados, os documentos e os materiais que lhe sejam pertinentes. A "informação" poderá se revestir da forma oral, escrita, ou em qualquer outra forma, corpórea ou não, a exemplo de: fórmulas, algoritmos, processos, projetos, croquis, fotografias, plantas, desenhos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, nomes de fornecedores, preços e custos, definições e informações de negócios.

1.1.2. É considerada informação sigilosa toda e qualquer informação ou dado fornecido, comunicado ou revelado pela CELEBRANTE para a CELEBRADA, seja *know-how* e dados, seja de caráter técnico ou não, que esteja em poder da CELEBRANTE e que seja revelado à CELEBRADA por necessidade de execução do trabalho contratado.

1.2. Toda a informação que a CELEBRADA tenha acesso ou que lhe seja fornecida pela CELEBRANTE, será considerada sigilosa, salvo se expressamente estipulado em contrário pela CELEBRANTE. Não será considerada informação sigilosa aquela que:

1.2.1. Seja ou venha a ser identificada como de domínio público;

1.2.2. Encontrava-se na posse legítima da CELEBRADA, livre de qualquer obrigação de sigilo, antes de sua revelação pela CELEBRANTE;

1.2.3. Seja expressamente identificada pela CELEBRANTE como “não sigilosa”.

CLÁUSULA 2 – DAS OBRIGAÇÕES

2.1. As partes acordam:

2.1.1. Não comercializar, divulgar, ceder, emprestar, revelar ou distribuir informação referente ao trabalho realizado, sem autorização prévia da CELEBRANTE;

2.1.2. Manter salvaguardas adequadas e seguras contra destruição, perda ou alteração dos arquivos de dados que a CELEBRANTE possa entregar à CELEBRADA, os quais ficarão sujeitos aos mesmos cuidados, proteção e segurança, dispensados àqueles da própria CELEBRADA, ficando esta livre e isenta de quaisquer responsabilidades em casos fortuitos ou de força maior;

2.1.3. Respeitar e cumprir todas as estipulações referentes ao sigilo das informações;

2.1.4. Devolver, independentemente de solicitação da parte, toda a informação, sob qualquer forma que ela se encontre, bem como quaisquer cópias que eventualmente tenha em seu poder, após o término dos trabalhos sob contrato. A utilização de quaisquer informações confidenciais só poderá ocorrer após autorização expressa da CELEBRANTE.

2.1.5. Manter em absoluta segurança e devidamente protegidos todo e qualquer programa de computador, documentação correlata, material e/ou informação com dados sigilosos, ou que venham a ter conhecimento, obrigando-se, ainda, por si, seus funcionários ou agentes e usuários, a não divulgar e nem revelar a terceiros quaisquer informações, sem prévia autorização escrita para isso.

CLÁUSULA 3 - DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

3.1. Pelo presente Termo, a CELEBRADA reconhece a natureza sigilosa da informação que lhe será transmitida, sob forma escrita, oral, em meio magnético ou qualquer outra forma de acesso, pela CELEBRANTE e compromete-se a:

3.1.1. Manter sob absoluto sigilo todas as informações que lhe forem transmitidas pela CELEBRANTE, visando à execução dos trabalhos contratados;

3.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos atos de seus empregados, praticados nas dependências da CELEBRANTE, ou mesmo fora delas, que venha causar danos a esta ou a seus funcionários, com a substituição imediata daqueles que não corresponderem ao padrão de comportamento exigido;

3.1.3. Permitir o acesso à informação apenas aos seus funcionários ou contratados, que necessitem absolutamente de conhecê-la para os fins referidos, comunicando-lhes antecipadamente as obrigações assumidas em matéria de sigilo e impondo-lhes o seu cumprimento;

3.1.4. Não conferir tratamento às referidas informações em benefício próprio ou de terceiros, para qualquer finalidade;

3.1.5. Proteger as informações de divulgação a terceiros, no mínimo com o mesmo grau de cautela com que protege suas próprias informações de importância similar, tendo em vista a natureza dos negócios da CELEBRANTE;

3.1.6. Assegurar que, durante a execução dos serviços, seus empregados façam uso de crachás contendo o nome, a função e a denominação da CELEBRADA;

3.1.7. Credenciar junto à CELEBRANTE todo o seu pessoal designado para a execução dos serviços, objeto deste Acordo, sob pena de não lhe ser permitido o acesso às instalações da CELEBRANTE;

3.1.8. Comunicar à CELEBRANTE, imediatamente, caso ocorra venda ou transferência, sob qualquer forma, da titularidade ou gestão da CELEBRADA para outra entidade;

3.1.9. Instruir as pessoas responsáveis pelo tratamento das informações confidenciais a proteger e manter o sigilo das mesmas;

3.1.10. A CELEBRADA, para fins de sigilo, obriga-se por seus administradores, empregados e contratados;

CLÁUSULA 4 – DESCUMPRIMENTO DO TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

4.1. O não cumprimento do compromisso de sigilo, estabelecido neste instrumento, sujeitará a CELEBRADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela CELEBRANTE, ou terceiro prejudicado, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, decorrentes da violação deste Termo.

4.2. O não exercício pelas partes de qualquer direito a ela assegurado neste Acordo, ou a não aplicação de qualquer medida, penalidade ou sanção possível, não importará em renúncia ou novação, não devendo, portanto, ser interpretada como desistência de sua aplicação em caso de reincidência.

CLÁUSULA 5 - DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

5.1. O presente Termo obriga as partes e seus sucessores.

5.2. Este Termo não poderá ser modificado, alterado ou rescindido, no todo ou em parte, exceto por documento escrito assinado pela CELEBRADA e pela CELEBRANTE.

CLÁUSULA 6 - DO FORO

6.1. As partes elegem o foro da Comarca de Canoas - RS para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente surgidos em decorrência deste instrumento. E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas que também o assinam

Canoas, de de 2023.

CELEBRADA

CELEBRANTE

Testemunhas:

ANEXO VII – DECLARAÇÕES TÉCNICAS

A licitante _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, proponente no Pregão Eletrônico nº _____, instaurado pelo Fundação Municipal de Saúde de Canoas, DECLARA, **sob as penas da Lei:**

a) que se responsabiliza e se submete ao termo da LGPD – Lei Federal nº 13.709/ 2018;

b) que detém propriedade intelectual que é a fabricante e detentora dos direitos autorais da solução de software ofertada;

c) que detém disponibilidade de equipamentos, instalações e pessoal técnico adequados a dos serviços objeto desta licitação.

d) que o(a) Sr.(a) _____ RG nº _____, CPF nº _____, será o responsável técnico(a) pela execução dos serviços, objeto da presente contratação.

..... de..... de 2023.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador/preposto/credenciado

ANEXO VIII – FORMULÁRIO DE DADOS DA EMPRESA

CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA			
INSCRIÇÃO CNPJ:		INSCRIÇÃO ESTADUAL DATA DE FUNDAÇÃO: __/__/____	
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:		<input type="checkbox"/> MATRIZ <input type="checkbox"/> FILIAL	
NOME EMPRESARIAL:			
NOME FANTASIA:			
CNAE-F PRINCIPAL:			
CNAE-F SECUNDÁRIAS:			
SÓCIOS/ADMINISTRADOR (ES):		CPF(S):	
1 –			
2 –			
3 –			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA			
ENDEREÇO:		NÚMERO	COMPLEMENTO
BAIRRO		MUNICÍPIO	CEP UF
CONTATO:		E-MAIL:	
TELEFONE:			
CELULAR:		HOME PAGE:	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO		AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
OBS: NESSA FICHA DEVE CONSTAR ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA PESSOA JURÍDICA			