

Minuta do Termo de Referência para Consulta Pública

Processo SEI – 19.12.000001175-9

1. Apresentação - O presente Termo de Referência tem por objetivo disponibilizar o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar a contratação e os serviços objeto da licitação, assegurar a viabilidade técnica e possibilitar a avaliação dos custos, a definição dos métodos e o prazo de execução.
2. Objeto - Contratação de serviços técnicos especializados em tecnologia de informação para fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão – SIG (ou Enterprise Resource Planning - ERP) e contratação de serviços de instalação, configuração, adaptação, parametrização, serviço de migração de dados, integração, administração, operação, testes, treinamento, manutenção mensal, e acompanhamento pós implantação, customização, suporte técnico e garantia de atualização legal e tecnológica e serviços sob demanda, contemplando funcionalidades para integração dos departamentos da empresa, em regime de Licenciamento de uso por tempo indeterminado que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares para a CONTRATANTE, Companhia de Processamento de Dados do Município de Porto Alegre – PROCEMPA, composto pelos módulos e componentes descritos no Item 5 – Módulos componentes.
3. Justificativa - A contratação de um sistema de ERP se faz necessária para que a PROCEMPA possa ter agilidade no desempenho das atividades relacionadas à Administração da Empresa. O sistema integrado permitirá a redução de custos devido à diminuição de pontos de entrada da mesma informação. Agregará maior segurança e agilidade com a redução do uso de planilhas avulsas e conseqüente redução do trabalho manual de alimentação e conferência de informações. Para suprir as deficiências apontadas, e seguindo a tendência das grandes empresas, com vistas à otimização de recursos, padronização e celeridade dos processos, eliminação de vícios, a redução de custos, uma melhor visão gerencial e maior controle, a PROCEMPA necessita unificar e centralizar os seus sistemas de gestão.
4. Especificações Técnicas
 - 4.1. Instalação e Configuração
 - 4.1.1. Realizar a instalação e configuração do sistema no ambiente de Data Center da CONTRATANTE, quando necessário, incluindo software básico, sistema gerenciador de banco de dados (SGBD), plug-ins e demais softwares adicionais necessários para o uso do sistema.

- 4.2. Caso o sistema tenha um usuário Administrador ou Master, este deverá ter acesso irrestrito a todas as funcionalidades de administração do sistema.
- 4.3. Todos os módulos devem funcionar de forma perfeitamente integrada entre si, de forma automática, sem que o usuário necessite exportar e importar arquivos ou outra forma manual de integração. Qualquer informação a ser inserida em um determinado escopo sistêmico deve estar disponível nos demais ou, se for o caso, deve influir nos demais. Por exemplo: Ao ser cadastrada uma Nota Fiscal para pagamento, esta informação deve, no mínimo, ser contabilizada para pagamento, constar no Contas a Pagar, bem como, lançamento no sistema contábil.
- 4.4. O sistema deve ser multiusuário, não havendo limitação de acessos simultâneos.
- 4.5. Os módulos indicados na tabela de Modelo de Proposta poderão ser atendidos por módulos/software de desenvolvedores distintos, desde que haja integração nativa. Ou seja, todos os módulos deverão ser gerenciados por um único fornecedor, sendo a responsabilidade pela disponibilização, manutenção e customização exclusiva da CONTRATADA.
- 4.6. A solução proposta será fornecida pela CONTRATADA como uma cópia legal e original, no formato de um objeto executável e demais características de funcionamento padrão conforme especificado no ANEXO II – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA – Requisitos de Infraestrutura.
- 4.7. A contratação envolverá:
 - 4.7.1. Fornecimento de licença de uso dos softwares que integram os módulos;
 - 4.7.2. Serviços de implantação do sistema;
 - 4.7.2.1. Consultoria para Implantação dos Módulos
 - 4.7.2.2. Migração dos Dados
 - 4.7.2.3. Treinamento dos Usuários
 - 4.7.3. Serviços de suporte técnico e operacional mensal;
 - 4.7.3.1. O Suporte Técnico compreende assistência ao cliente por telefone, correios, internet (e-mail e suporte on-line) ou presencialmente.
 - 4.7.4. Manutenção compreende correções de erros e defeitos constatados pela CONTRATANTE no desempenho dos softwares, as revisões e eventuais melhoramentos e atualizações.
- 4.8. A CONTRATADA também será responsável pela instalação do sistema nas dependências da CONTRATANTE, incluindo a migração de dados.
- 4.9. O sistema utilizará e funcionará dentro da estrutura de rede fornecida pela CONTRATANTE, que poderá fornecer à CONTRATADA acesso remoto ao servidor, observadas as políticas de segurança da CONTRATANTE.

5. Módulos componentes: Licenças, Instalação, Implantação, Migração, Treinamento, Manutenção, Suporte e Customização

5.1. Módulos componentes e Licenciamento

Serviços	Módulo (*)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1. Licenciamento, Instalação, Implantação, Treinamento e Migração de Dados	Gestão Financeira		
	Gestão de Contabilidade		
	Gestão de Pessoas		
	Gestão Patrimonial		
	Gestão de Fornecedores e Compras		
	Gestão de Contratos		
2. Suporte Técnico Mensal e Atualização para 50 usuários simultâneos por 12 (doze) meses	Gestão Financeira		
	Gestão de Contabilidade		
	Gestão de Pessoas		
	Gestão Patrimonial		
	Gestão de Fornecedores e Compras		
	Gestão de Contratos		
3. Consultoria para customização, desenvolvimento e treinamento não previstos nos itens 1 e 2 (valor/hora)			Não se aplica
Valor Total dos Itens			

* **Gestão Financeira:** Contas a pagar, Contas a receber, Fluxo de caixa, Faturamento, Tesouraria; **Gestão de Contabilidade:** Contabilidade Societária, Gerencial e Fiscal, Orçamento; **Gestão de Pessoas:** Folha de Pagamento, Cargos e Salários, Gestão de benefícios, Efetividade, PCMSO, Portal de RH e Treinamento; **Gestão Patrimonial:** Patrimônio, Materiais, Estoque, Almoxarifado e Manutenção; **Gestão de Fornecedores e Compras;** **Gestão de Contratos:** Contratos de Clientes e Fornecedores.

5.2. O valor total de Suporte Técnico Mensal e Atualização, referido no item 5.1 não poderá ultrapassar 10% do valor total da solução CONTRATADA.

5.3. A consultoria para customização, desenvolvimento e treinamento, previstos no quadro do item 5.1, compreenderá serviços e atividades não previstas durante a fase de Licenciamento, Instalação, Implantação, Treinamento e Migração de Dados.

- 5.4. A CONTRATADA deverá informar o valor da hora de consultoria para fins de customização, desenvolvimento e treinamento, que poderão ser demandados pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato.
- 5.5. Para fins do item 5.3, poderão ser demandados serviços de:
- 5.5.1. Consultoria: para realizar funções de adaptabilidade da ferramenta as rotinas e atividades da empresa de acordo com a necessidade;
 - 5.5.2. Programação e Suporte Técnico: para desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com a necessidade;
 - 5.5.3. Horas Técnicas para customização e inclusão de operacionalizações do sistema;
 - 5.5.4. Treinamento: Atualização de novas funcionalidades e de novos usuários, conforme necessidade da CONTRATADA.
6. Licenças de Uso
- 6.1. A licença de uso deve ser perpétua, sem limitação de funcionalidades, para 50 (cinquenta) usuários concorrentes e, no mínimo, 450 (quatrocentos e cinquenta) funcionários no cadastro.
- 6.2. A CONTRATADA deverá entregar as licenças de uso, em nome da CONTRATANTE, de todos os módulos que compõem o Sistema Integrado de Gestão (ERP) em conformidade com o TERMO DE REFERÊNCIA, bem como as licenças dos softwares adicionais necessários à operacionalização da solução ofertada.
- 6.3. Por softwares adicionais entenda-se softwares que por ventura sejam necessários ao pleno funcionamento do Sistema Integrado de Gestão (ERP).
- 6.4. Todas as licenças deverão ser entregues em mídia digital, acompanhadas da respectiva documentação.
- 6.5. Por padrão, a solução deverá permitir, no mínimo, os seguintes perfis de usuário:
- 6.6. Usuário Administrador: com acesso irrestrito a todas as funcionalidades de administração do sistema.
- 6.7. Usuário Final: acesso restrito às funcionalidades específicas a cada um dos módulos que irá utilizar, relacionadas ao seu papel no setor ao qual esteja vinculado.
7. Propriedade
- 7.1. Os softwares serão de propriedade exclusiva da CONTRATADA, reconhecendo a CONTRATANTE que os mesmos contêm segredos de concepção e desenvolvimento, que deverão ser integralmente protegidos.
- 7.2. É vedada a reprodução das cópias de segurança, empréstimo a terceiros, transferência de qualquer modo, venda, locação, ou qualquer outra forma de distribuição sem o consentimento prévio por escrito da CONTRATADA.

7.3. Os serviços objeto desta licitação são de responsabilidade da CONTRATADA, não sendo permitida a execução destes por terceiros.

8. Qualificação Técnica

8.1. Prova de qualificação técnica operacional, mediante apresentação de comprovante de aptidão para prestação dos serviços pertinentes e compatível em características e qualidades com o objeto da licitação (empresa pública e número de usuários no cadastro) por intermédio de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de Direto Público ou Privado.

8.2. Prova de qualificação técnica profissional, mediante apresentação de atestado de responsabilidade técnica de características semelhantes ao objeto licitado;

8.3. Prova de que a empresa possui no quadro funcional, profissional de nível superior com formação na área de TI:

8.3.1. A prova de a CONTRATADA possuir no quadro funcional, profissional de nível superior, será feita, em se tratando de sócio da empresa, por intermédio da apresentação do contrato social e no caso de empregado, mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e no caso do profissional não fazer parte do quadro permanente da empresa, através de declaração de disponibilidade do profissional com a devida identificação e anuência do profissional indicado.

8.3.2. Declaração da CONTRATADA de que disporá para execução do contrato de instalações, pessoal qualificado e aparelhamento técnico e disponível para cumprir o objeto da licitação.

8.3.3. As empresas interessadas, deverão obrigatoriamente visitar os locais onde serão realizados os trabalhos na CONTRATANTE, com a finalidade de conhecerem as peculiaridades dos programas hoje instalados, não cabendo qualquer alegação futura referente a desconhecimento de dificuldades para o cumprimento dos procedimentos da CONTRATANTE, ocasião em que será fornecido o “Atestado de Visita Técnica”. O atestado obrigatório como documento de habilitação, sendo assim, integra a documentação de participação da CONTRATADA.

8.3.4. Os agendamentos da Visita Técnica deverão ser realizados através do e-mail pregoeiro@procempa.com.br, com antecedência mínima de oito dias.

8.3.5. Os representantes das empresas interessadas deverão comparecer munidos de documento que o caracterize como representante da empresa. Os representantes indicados serão, preferencialmente, responsáveis técnicos ou membros de equipe técnica da empresa.

8.3.6. A visita técnica será orientada por técnico da CONTRATANTE, que fornecerá todas as informações pertinentes e os acompanhará até o local da realização dos estudos, objeto desta licitação.

9. Da Homologação e Contratação

9.1. Para a assinatura do Contrato a empresa deverá ser representada por sócio que tenha poderes de administração, exibindo o contrato social e suas alterações que assim disponham, acompanhado de comunicação expressa da empresa designando qual o sócio que assinará o contrato, no caso de haver mais de um com tais poderes ou por procurador com poderes específicos;

9.2. A CONTRATADA deverá possuir sede ou filial de atendimento preferencialmente na cidade de Porto Alegre para auxílio presencial, sendo que o treinamento obrigatoriamente deverá ser prestado em Porto Alegre;

10. Período de Vigência e Execução

10.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses e será contado a partir da data da autorização para início do serviço, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

10.2. Assinada a Ordem de Início, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para iniciar a prestação dos serviços.

10.3. O prazo de execução é de 180 (cento e oitenta) dias para: Entrega das Licenças de uso em caráter definitivo de um Sistema Integrado de Gestão, conforme especificação; Instalação do sistema aplicativo; Treinamento; Customização; Migração de dados; Implantação; e outros aplicativos ou serviços que integrem a solução, necessários ao seu perfeito funcionamento.

10.4. Concluída a etapa de fornecimento e implantação supracitada, a área técnica da CONTRATANTE deverá emitir o Termo de Aceite Final, no prazo de 15 (quinze) dias úteis após a conclusão dos serviços pela CONTRATADA.

10.5. O pagamento dos valores definidos no item 5.1 ocorrerá de acordo com a implantação de cada módulo, descritos no quadro do referido item.

10.6. Para que seja autorizado o pagamento referido no item 10.5, a CONTRATANTE deverá emitir Termo de Aceite de Implantação do respectivo módulo, com a comprovação da migração de dados e todas as suas funcionalidades em execução, bem como da realização de treinamento dos funcionários da CONTRATADA.

10.7. Após a emissão e assinatura do Termo de Aceite Final, a área técnica da CONTRATANTE poderá utilizar os seguintes serviços e atividades profissionais, visando a manutenção e a maximização do desempenho do sistema, salvo para aquelas

situações em que a manutenção seja decorrente de culpa da CONTRATADA, funcionalidade que está na garantia ou deveria estar funcionando em sua plenitude:

10.7.1. Consultoria: para realizar funções de adaptabilidade da ferramenta as rotinas e atividades da empresa de acordo com a necessidade;

10.7.2. Programação e Suporte Técnico: para desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com a necessidade;

10.7.3. Horas Técnicas para customização e inclusão de operacionalizações do sistema.

10.8. Estes serviços e atividades profissionais serão executados mediante orçamento, cronograma e autorização prévia.

10.9. Após 12 (doze) meses de vigência contratual, o contratado fará jus ao reajuste dos preços de consultoria; programação/suporte técnico e horas técnicas, de acordo com a variação do Índice de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice que venha a substituí-lo.

10.10. A prorrogação da vigência contratual abrangerá os serviços de Manutenção Corretiva e Evolutiva e serviços sob demanda. O consumo da quantidade de horas dos serviços sob demanda será estabelecido conforme necessidade e critérios exclusivos da CONTRATANTE.

10.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento. Se o início e o término do prazo ocorrerem em dia sem expediente na CONTRATANTE, o final ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

10.12. O presente instrumento somente terá eficácia após a publicação da súmula do contrato no Diário Oficial de Porto Alegre.

11. Instalação, Parametrização, Migração de Dados e Integração

11.1. Adaptação do sistema às necessidades da CONTRATANTE quanto às suas características próprias e aos aspectos legais em vigor na data de entrega das propostas.

11.2. Os softwares ERP são sistemas modulares, flexíveis e configuráveis, disponibilizando muitas opções de customização de forma a serem adaptados a diferentes realidades. São sistemas dinâmicos, em que os detentores da expertise da implantação, efetuam as configurações e adaptam o sistema para a realidade da empresa. No ambiente competitivo atual, a CONTRATANTE precisa dessa flexibilidade.

11.3. Esta etapa é também conhecida como etapa de implantação e é responsável pela parametrização do sistema, desenvolvimento das customizações, desenvolvimento de eventuais interfaces com sistemas terceiros da empresa (sistema legado) ou software específico, carregamento de dados no sistema legado, configuração do hardware e software de suporte, definição do acesso dos utilizadores ao sistema e realização dos

testes unitários. A execução de algumas destas tarefas depende da metodologia de implementação da CONTRATADA.

11.4.A implantação de um sistema ERP não pode ser confundida com a simples compra de um novo software, pois representa uma profunda alteração na metodologia e nos procedimentos de trabalho dos funcionários. Sendo assim, é necessária uma análise dos processos atuais, a adaptação às melhores práticas de mercado implementadas no sistema, para que se obtenham novos processos de trabalho, os quais, possibilitem a execução do sistema em sua totalidade.

11.5.Partindo do princípio de que um sistema ERP é construído com práticas genéricas, de mercado, nenhuma empresa adere completamente aos processos disponibilizados no software, sendo por isso necessário proceder adaptações. Nesta fase são analisados os processos organizacionais, com o objetivo de identificar as diferenças entre a forma atual de trabalho e as novas formas de trabalho pretendidas, sendo então executada a adaptação do sistema aos processos, ou vice-versa. Ocorrerá, também nesta etapa, a integração do sistema com outros sistemas em uso pela PROCempa, tais como Sistema de Custos e Business Intelligence (BI).

11.6.Portanto, as adaptações se caracterizarão:

11.6.1. Adaptação do processo organizacional ao sistema, ou seja, modificar o processo da empresa para se adequar à melhor prática do sistema. Neste caso, apresenta um modelo de redesenho de processos baseado no sistema ERP. A alteração dos processos deve sempre ser incentivada numa implantação de sistemas ERP, pois facilita o sucesso do projeto com o cumprimento dos prazos estabelecidos, bem como o cumprimento do orçamento.

11.6.2. Adaptação do sistema ao processo organizacional, através da parametrização ou customização, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE. Neste caso, implica em desenvolvimento ou alteração no software. Esta abordagem permite a adequação do sistema integrado de gestão à organização, o que normalmente se traduz por um aumento do tempo de implantação e, provavelmente de custos do projeto e em futuras manutenções. No entanto, em processos estratégicos, esta via de adaptação poderá garantir a sustentabilidade da empresa, pois o sistema será adequado aos processos já existentes. Este modelo deve ser adotado após profunda análise dos prós e contras.

11.6.3. Adaptação do sistema e do processo organizacional, ou seja, encontrar um ponto de equilíbrio entre a adaptação do ERP e a adequação dos processos da organização. Por exemplo, adotando soluções manuais e mantendo o processo padrão implementado pelo sistema.

- 11.6.4. Eliminação do requisito de negócio. Esta possibilidade poderá ser sempre utilizada em processos não estratégicos e não críticos, em que os requisitos de negócio são irrelevantes para a cadeia de valor da empresa.
- 11.6.5. Diante das diferentes alternativas de resolução, a CONTRATADA deverá apresentar a melhor alternativa, bem como as razões para adoção em cada caso em concreto, para que seja aceita e implantada.
- 11.6.6. De modo geral, a implantação de cada módulo deve seguir as fases de planejamento, definições, execução da parametrização, adaptação e configuração, homologação, aprovação, entrada em produção, operação assistida e encerramento (entrega).
- 11.6.7. No início desta etapa, a CONTRATADA deverá planejar a implantação e apresentar o Plano de Implantação, que será revisado e aprovado junto com a equipe interna da CONTRATANTE. O Plano de Implantação é que define a ordem de implantação dos módulos, de acordo com a proposta apresentada pela CONTRATADA.
- 11.6.8. A CONTRATADA poderá propor a implantação em paralelo dos módulos, apresentando para tal, equipes de trabalho. O Plano de Implantação deve obrigatoriamente apresentar o cronograma que será utilizado como linha mestra de avaliação da implantação.
12. Operação Assistida do Sistema
- 12.1. Após a fase de implantação do sistema ERP, a CONTRATADA efetuará, durante 3 (três) meses, a atividade de Operação Assistida do SISTEMA.
- 12.2. Objetivo desta fase é que a CONTRATADA proporcione condições de execução e auxilie os técnicos da CONTRATANTE, Gestores, Usuários e Analistas de Sistemas durante o período de Operação Assistida do SISTEMA.
- 12.3. Nesta etapa o SISTEMA ERP estará implantado de forma completa nos departamentos da CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA proporcionar suporte quanto à execução das atividades objeto da contratação, oferecendo suporte técnico e auxílio na resolução de eventuais problemas operacionais.
- 12.4. A etapa de Operação Assistida deve ser composta por um conjunto de atividades que permitam a capacitação dos Gestores e Analistas de Sistemas da CONTRATANTE, responsáveis pelas atividades de operação do SISTEMA, transferindo todo o conhecimento e experiência necessária para essa operação, minimizando o risco da implantação e proporcionando as condições ideais para transferência da tecnologia envolvida em regime on the job training, até que a CONTRATANTE possa assumir sozinha a operação do SISTEMA.

12.5. Objetivos da etapa de Operação Assistida:

- 12.5.1. Execução de atividades operacionais, utilizando os procedimentos recomendados a cada rotina;
- 12.5.2. Elaboração de procedimentos especiais ou detalhamento dos procedimentos padrão, caso seja necessário;
- 12.5.3. Elaboração de relatórios de atividades detalhando os procedimentos realizados e eventuais ajustes, se necessário;
- 12.5.4. Menor curva de aprendizado e transferência de conhecimento para a CONTRATANTE em ambiente definitivo; e
- 12.5.5. Aumento da performance e disponibilidade do SISTEMA no início da sua operação, assegurado pela capacitação prática dos Gestores e Analistas de Sistemas em condições reais, suportados presencialmente por especialistas da CONTRATADA capazes de assegurar que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com os padrões recomendados.

12.6. Ao final da etapa de Operação Assistida, a CONTRATANTE vai emitir um TAD (Termo de Aceite Definitivo), iniciando-se a utilização dos serviços de Suporte, Manutenção e Versionamento.

12.7. O TAD é o documento emitido pela CONTRATANTE quando da homologação/implantação de um sistema terceirizado em seu ambiente de produção e não tem caráter de atestado de capacidade técnica.

12.8. O TAD não dispensa a CONTRATADA das responsabilidades sobre o funcionamento do SISTEMA nem do aparecimento de quaisquer vícios ocultos, pré-existentes ou introduzidos por qualquer tipo de versionamento, manutenção ou customização, que deverão ser corrigidos sem ônus para a CONTRATANTE.

13. Plano de Implantação

13.1. A CONTRATANTE constituirá um grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte à arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nos distintos departamentos da CONTRATANTE.

13.2. Deverá haver um usuário chave de cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente, esse membro ficará na responsabilidade de relacionar-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, para que haja um entendimento sinérgico do fluxo e integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade, é necessário que este membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.

- 13.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração da documentação, alterações de escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto.
- 13.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:
- 13.4.1. Elaboração de plano de implantação;
 - 13.4.2. Abertura do projeto;
 - 13.4.3. Definição de equipes;
 - 13.4.4. Instalação de ambiente de infra (por conta do cliente);
 - 13.4.5. Levantamento de requisitos;
 - 13.4.6. Documentação;
 - 13.4.7. Montagem de cronograma de atividades;
 - 13.4.8. Parametrizações de sistema;
 - 13.4.9. Testes;
 - 13.4.10. Definição de requisitos de segurança;
 - 13.4.11. Validações de processos;
 - 13.4.12. Capacitação dos envolvidos;
 - 13.4.13. Execução paralela;
 - 13.4.14. Oficialização do sistema;
 - 13.4.15. Acompanhamento do uso do sistema;
 - 13.4.16. Entrega do projeto final.
- 13.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos;
- 13.6. Haverá um comitê decisório composto pela Diretoria da CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.
- 13.7. Haverá um gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar na CONTRATANTE (in loco) todas as etapas do projeto. Estamos considerando essas horas no projeto de implantação.
- 13.8. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.
- 13.9. A cada liberação de nova versão do sistema a empresa fornecedora deverá entregar, adicionalmente às mídias de produtos ou disponibilizar o download juntamente com a documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.

14. Dos Encargos do Contratante e da Contratada

- 14.1. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA ao local da execução dos serviços;
- 14.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da CONTRATADA;
- 14.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por intermédio de representante do CONTRATANTE, devidamente designado;
- 14.4. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos;
- 14.5. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horário distinto ao do expediente;
- 14.6. Solicitar que seja refeito o serviço recusado, de acordo com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do edital e de seus anexos.
- 14.7. Caberá à CONTRATADA, além dos encargos previstos no Edital e em seus anexos:
- 14.8. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como:
- 14.9. Manter os seus profissionais sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
 - 14.9.1. Salários;
 - 14.9.2. Seguros de acidente;
 - 14.9.3. Taxas, impostos e contribuições;
 - 14.9.4. Vale-refeição;
 - 14.9.5. Todos os custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto;
 - 14.9.6. Vale-transporte; e
 - 14.9.7. Outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 14.10. Manter, ainda, os profissionais identificados, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE;
- 14.11. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

- 14.12. Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados na execução dos serviços;
 - 14.13. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATADA;
 - 14.14. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal da CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição;
15. Treinamento
- 15.1. Com vistas a transferência de conhecimento das regras de negócio que balizaram a construção do sistema e a adequação dos procedimentos e processos de negócio da empresa ao uso das funcionalidades disponibilizadas, a CONTRATADA deve disponibilizar treinamento aos usuários.
 - 15.2. Prestar treinamento para a equipe de usuários e equipe técnica da CONTRATANTE em todos os itens necessários à utilização adequada do sistema, bem como na operação e administração da solução fornecida, incluindo equipamentos, softwares básicos, adicionais e sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) que compõem a solução.
 - 15.3. O treinamento deve ser através de modernas técnicas de aprendizagem, utilizando manuais on-line, aulas presenciais e não presenciais.
 - 15.4. Durante o período de implantação do sistema, deverá haver treinamento específico das funcionalidades de cada módulo, antes do início de uso. Posteriormente, a CONTRATANTE poderá requerer treinamento específico em qualquer módulo ou área de conhecimento suportada pelo sistema, sendo neste caso executado conforme orçamento e contrato à parte ou a utilização de Serviços de Consultoria com aprovação da CONTRATANTE.
16. Administração, Operação, Manutenção e Suporte Técnico
- 16.1. Executar manutenção preventiva, corretiva e operação integral do sistema, em todas as camadas, incluindo sistema gerenciador de banco de dados, rotinas de backup, monitoria, etc.
 - 16.2. Administração do ambiente como um todo, tanto do servidor de aplicação, servidor web e sistema de banco de dados, incluindo o sistema operacional.
 - 16.3. Monitorar e acompanhar a execução do sistema, identificando e registrando falhas e desvios, de modo que possa prevenir problemas e corrigir erros, antes que aconteçam.
 - 16.4. Manter o ambiente atualizado através da incorporação de correções e versões, desenvolvidas pela CONTRATADA ou fornecidas pelos fabricantes dos softwares que compõem o ambiente do sistema.

- 16.5. Operacionalizar soluções de aperfeiçoamento de performance, disponibilidade e configuração do sistema.
- 16.6. Gerar relatórios de ocorrências de todas as falhas, incluindo classificação e criticidade, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- 16.7. Realizar o acompanhamento do consumo dos recursos disponíveis para o sistema (CPU, Memória e Área de Armazenamento). Fazer relatório de necessidades de acréscimo de hardware bem como relacionar problemas ou indícios de problemas relacionados que tenham como causa o hardware.
- 16.8. Realizar a administração do ambiente do banco de dados, visando mantê-lo de acordo com as necessidades do sistema e definir políticas de salvamento e retenção.
- 16.9. Garantia de funcionamento, aplicando correção de eventuais erros apresentados.
- 16.10. Monitorar o ambiente operacional visando garantir segurança, disponibilidade e performance do sistema, realizando todas as ações necessárias para tal e diminuindo a probabilidade de um problema mais sério ocorra.
- 16.11. Monitorar o sistema de banco de dados, realizando as atividades inerentes à administração da base de dados e das informações ali contidas de modo que garanta a consistência, integridade, segurança, disponibilidade, performance e capacidade da base de dados.
- 16.12. Manter o sistema disponível para acesso 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive nos sábados, domingos e feriados, exceção aos períodos de manutenção nos servidores, que serão acordados previamente com a CONTRATANTE. Não serão de responsabilidade da CONTRATADA indisponibilidade que tenham como causa mau funcionamento do hardware ou insuficiência de energia.
- 16.13. Manter o banco de dados íntegro e, em caso de falha, realizar a recuperação do mesmo até a última atualização realizada.
- 16.14. Implementar políticas de salvamento e retenção do banco de dados.
- 16.15. Prestar Suporte Técnico, efetuando atendimento aos chamados, apoiando e orientando os usuários na utilização do sistema, dirimindo dúvidas e problemas, esclarecendo funcionalidades e apontando soluções aos problemas apresentados.
- 16.16. Prestar atendimento aos usuários, tanto por meio de chamado via telefone, quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica, implementada para prestação do suporte solicitado, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao sistema licenciado.

- 16.17. O suporte deve ser realizado através de atendimentos receptivos, prestando informações claras e concisas, obedecendo a procedimentos padronizados, a partir de consultas a uma base de conhecimento disponibilizada a CONTRATANTE. O atendente deve analisar as demandas dos usuários através de boas práticas de mercado e de um manual de soluções comuns para os problemas apresentados, construindo uma base de conhecimento disponível aos usuários.
- 16.18. Registrar e categorizar, em sistema informatizado de gestão de atendimento, módulo incorporado ao sistema contratado, todos os atendimentos realizados com os dados dos usuários e suas demandas, bem como as alternativas de resolução e as soluções adotadas.
- 16.19. Não estarão sujeitos à cobertura deste contrato defeitos ou falha nos arquivos de dados do software caso os mesmos tenham sido originados por defeitos físicos no equipamento ou no meio magnético de armazenamento, ou ainda proveniente de "vírus", incidindo neste caso um orçamento específico para sua correção, devendo ser tratado como Serviço sob Demanda.
17. Serviços Sob Demanda
- 17.1. Serviços não previstos nos itens anteriores;
- 17.2. Integração com novos sistemas;
- 17.3. Customização de interfaces, funcionalidades e regras de negócio específicas para a CONTRATANTE;
- 17.4. Personalização do sistema para contemplar novas funcionalidades ou alterações no sistema, relatórios ou consultas;
- 17.5. Correções necessárias por fatores não previstos, tais como incidência de vírus, defeitos em hardware;
- 17.6. Recuperação dos Bancos de Dados por solicitação da CONTRATANTE;
- 17.7. Integração do sistema com outros sistemas em uso pela CONTRATANTE;
- 17.8. Estes serviços serão realizados mediante Ordem de Fornecimento específica e aprovação do orçamento apresentado.
18. Prova de Conceito
- 18.1. A CONTRATADA deste certame sujeitar-se-á à Prova de Conceito, que será acompanhada pelos responsáveis indicados pela CONTRATANTE por um período de 10 (dez) dias úteis, a ser realizada nas dependências da CONTRATANTE.
- 18.2. A exigência da Prova de Conceito visa comprovar que o sistema atende a todos os requisitos, especificações técnicas, funcionalidades, ferramentas e características mínimas e de qualidade exigidos no edital para garantir que o sistema ofertado esteja

preparado para atender às necessidades da CONTRATANTE, com base nos requisitos mínimos exigidos na descrição dos módulos que integrarão o Sistema Integrado de Gestão (ERP).

- 18.3. Para prova de conceito a CONTRATADA poderá apresentar e testar o Sistema remotamente pela internet/nuvem ou localmente em computador de propriedade da própria CONTRATADA, com configuração mínima de hardware e software capaz de permitir o pleno funcionamento do sistema.
 - 18.4. Para fins de atendimento ao objeto deste Edital, será considerada apta a CONTRATADA que atender plenamente aos requisitos mínimos dos módulos especificados no ANEXO I - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS MÓDULOS.
 - 18.5. Os requisitos mínimos serão considerados atendidos quando permitirem funcionalidades equivalentes às aquelas descritas no ANEXO I - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS MÓDULOS, ainda que sob denominações diferentes.
 - 18.6. Os módulos ofertados deverão fazer parte do Sistema Integrado de Gestão (ERP) em sua configuração padrão, da forma como é convencionalmente vendido no mercado, não se admitindo que sejam desenvolvidos módulos posteriormente à realização da licitação, especialmente para o atendimento deste Edital.
 - 18.7. Para fins da Prova de Conceito, exigir-se-á da CONTRATADA que o ambiente computacional utilizado para teste possua base de dados fictícia, capaz de propiciar avaliação completa dos módulos ofertados.
 - 18.8. Somente após a Prova de Conceito e confirmação de atendimento ao edital, proceder-se-á à emissão de parecer favorável.
 - 18.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar corpo técnico próprio e habilitado do seu quadro de pessoal para acompanhar e auxiliar a CONTRATANTE durante o período de demonstração.
 - 18.10. Os custos da demonstração correrão por conta da CONTRATADA.
19. Prazos
- 19.1. Os serviços objeto desta licitação, previstos no item 5.1, terão início em até 5 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por igual período a critério da CONTRATANTE.
 - 19.2. O tempo que transcorre entre o início da instalação do software e a sua instalação definitiva será utilizado para treinamento, configuração e outros procedimentos que visem adiantar a implantação definitiva.
 - 19.3. A apresentação do Plano de Implantação do Sistema deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do final do prazo definido no item 19.1.

- 19.4.Caso não haja validação do Plano de Implantação do Sistema apresentado pela CONTRATADA no prazo previsto no item 19.3, abre-se prazo de, no máximo 5 (cinco) dias úteis para apresentação de novo Plano de Implantação, com os devidos ajustes, sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato.
- 19.5.A CONTRATANTE participará da avaliação e validação do Plano de Implantação do Sistema.
- 19.6.A emissão da Ordem de Início dos Serviços ocorrerá após a validação do Plano de Implantação do Sistema.
- 19.7.O prazo de Migração de Dados e Implantação dos Módulos é de 06 (seis) meses, contados da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços, conforme item 19.6, podendo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.
- 19.8.O não cumprimento do prazo estabelecido pela CONTRATADA e a não concordância de prorrogação do prazo definido no subitem 19.7, resultará na aplicação de penalidades previstas em contrato.
20. Suporte Técnico Operacional
- 20.1.O suporte técnico e operacional será mensal e abrangerá os seguintes tópicos:
- 20.2.Atualizações de software a partir de alterações de legislação emanadas pelas esferas federal, estadual, municipal, e Acordo Coletivo de Trabalho vigente.
- 20.3.A CONTRATADA fornecerá, ainda, atualizações para as novas versões do Sistema, sempre que necessário, incorporando as inovações que o produto venha a apresentar.
- 20.4.Em caso de erros do sistema que comprometam sua operação a CONTRATADA deverá fazer os ajustes necessários, em no máximo 24 horas, de forma a não prejudicar a operacionalidade de uso do Sistema, quando for detectado algum erro no Sistema.
- 20.5.Com objetivo de garantir qualificação permanente dos usuários e melhor utilização do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar técnico para a realização de atividades de treinamento, conforme necessidade da CONTRATANTE, apresentados em cronograma prévio.
21. Melhorias de desempenho do sistema.
- 21.1.O suporte remoto deverá ser prestado via telefone, e-mail, acesso remoto, chat ou qualquer outro meio que não implique em deslocamento de técnicos aos locais de funcionamento do sistema.
- 21.2.O intervalo entre o pedido de suporte remoto e o atendimento a esse mesmo pedido não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis.
- 21.3.O suporte deverá ser prestado diariamente, exceto sábados, domingos e feriados, das 08h às 19h, devendo a CONTRATADA disponibilizar um canal com telefone e atendente

neste período e que registre os protocolos de atendimento que servirão de referencial para os prazos de atendimento.

21.4.O suporte presencial destinar-se-á a casos e situações específicos, cuja solução exija a presença de um técnico e que, comprovadamente, não possam ser resolvidos através do suporte remoto, ou que, quando da utilização deste, tenham ficado sem solução.

21.5.Dar-se-á preferência pela modalidade de suporte remoto.

21.6.O suporte técnico e operacional deverá ser realizado pelo mesmo fornecedor do sistema ou por representante expressamente autorizado para tal, via certificação.

21.7.Cobrança e pagamento da mensalidade de suporte técnico e operacional serão realizados em conformidade com este TERMO DE REFERÊNCIA.

22. Segurança

22.1.O sistema deve possuir segurança por perfil de acesso (login e senha) aos dados cadastrados no sistema – este perfil deve estar relacionado a estrutura organizacional e de equipes, administração e operação do sistema, ou definição específica individual.

22.2.Deve possuir identificação por login e senha com níveis de acesso diferenciados;

22.3.Na definição do perfil de acesso, deve ser permitido definir a forma de acesso para cada função de cada modulo: leitura, gravação e leitura, inclusão, sem acesso.

22.4.Deve permitir a troca de senha em tempo pré-determinado.

22.5.Deve encerrar o login (logout) após o sistema não ser utilizado por determinado tempo (parametrizável).

22.6.Deve permitir que cada operação de manutenção (cadastramento, alteração, exclusão) de informações nas bases de dados do sistema, sejam registradas num histórico (Log), possibilitando que o Administrador do Sistema possa a qualquer momento saber quem fez determinada operação e a data e hora em que foram feitas.

22.7.Nos casos de exclusão de registros, esta deverá ser lógica somente, e/ou ter recursos para que sejam recuperadas do log imediatamente, em caso de equívoco.

23. Garantias

23.1.Os softwares têm garantia de funcionamento para as funções contratadas, dentro do prazo de vigência deste contrato.

23.2.A CONTRATADA não assume nenhuma responsabilidade pelo mau uso, acidente ou negligência de operação com os softwares, tentativa de reparo ou alterações não autorizadas, ou ainda por quaisquer prejuízos, diretos ou indiretos, que possam resultar da utilização dos softwares pela CONTRATANTE, ficando este ciente de que todos prejuízos financeiros, comerciais ou morais, não ensejam qualquer direito à reparação.

23.3.A CONTRATADA deverá realizar todas as atualizações de software a partir de alterações de legislação emanadas pelas esferas federal, estadual, municipal, e Acordo Coletivo de Trabalho vigente, sem custos adicionais além dos previstos em contrato.

24. Proposta

24.1.A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

25. Disposições Gerais

25.1.Fica a CONTRATADA vinculada, até o término de vigência do contrato, às condições deste e de seus anexos, que, independentemente de traslado, fazem parte do Edital.

25.2.O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 13.303/2016, e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis.

25.3.Responsável pela gestão e fiscalização do contrato será definido após a efetiva contratação e assinatura do contrato.

ANEXO I

Características Técnicas dos Módulos

1. Módulo de Gestão de Pessoas - O módulo do Departamento de Pessoal deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, sendo parametrizável pelo administrador do sistema, para atender ao regramento específico de folha de pagamento da Procempa, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
 - 1.1. Funcionalidades Gerais
 - 1.1.1. Informações completas dos dados pessoais dos funcionários, documentação, endereços, dependentes, permitindo customização de campos adicionais.
 - 1.1.2. Controle completo do contrato de admissão, local de trabalho, remunerações, dados bancários, afastamentos, transferências e rescisões, com manutenção do histórico funcional.
 - 1.1.3. Importação dos dados históricos do empregado relativos a remunerações, cargos, movimentações, férias e demais afastamentos.
 - 1.1.4. Adequação a diferentes formas de vínculos e relações de trabalho, tanto no regime celetista quanto estatutário, para o controle de servidores/empregados cedidos e adidos, membros de conselhos ou órgãos de deliberação coletiva sem vínculo trabalhista.
 - 1.1.5. Padronização de eventos de salários, adiantamentos, férias e 13º salário.
 - 1.1.6. Controle e pagamento de Benefícios tipo Vale Alimentação, Vale Refeição, Vale Transporte, Assistência Médica, Assistência odontológica, Auxílio-línguas, Auxílio-educação, Auxílio-farmácia, Auxílio-creche e outros que surgirem.
 - 1.1.7. Registro e controle de ocorrências de qualquer natureza, tais como: acidentes de trabalho, advertências, etc. com data e hora e resumo do fato.
 - 1.1.8. Controle de Banco de Horas, com histórico de horas creditadas e debitadas.
 - 1.1.9. Controle de horas extras, horas noturnas, horas escalas, conforme previsão em Acordo Coletivo da Procempa.
 - 1.1.10. Inclusão de foto do funcionário com visualização constante nas telas de manutenção, movimentações e na ficha registro do funcionário.
 - 1.1.11. Geração de arquivo bancário para pagamento.
 - 1.1.12. Recálculo automático de valores em função de lançamento de registros históricos.
 - 1.1.13. Criação e manutenção de rubricas auxiliares de folha de pagamento, que viabilizem o cálculo do custo total do empregado.
 - 1.1.14. A contabilização e os lançamentos do módulo de Folha de Pagamento deverão ser realizados através do método de partidas dobradas, permitindo a identificação da conta debitada e da conta creditada em cada apuração.
 - 1.1.15. Os salários dos empregados estão vinculados a uma tabela salarial, devidamente cadastrada no sistema, permitindo atualizações conforme disposições no Acordo Coletivo de Trabalho.

- 1.1.16. A tabela salarial será base de cálculo para os benefícios vinculados, conforme nível salarial dos empregados, mantendo o histórico de atualizações, para fins de emissão de relatórios e manutenção dos cadastros.
- 1.2. Outros Cadastros e Tabelas
 - 1.2.1. Cadastro de Cargos, tabelas salariais, níveis salariais, CBO.
 - 1.2.2. Cadastro de Quadro de Horário de Trabalho.
 - 1.2.3. Tabelas de Centro de Custos e Localização.
 - 1.2.4. Cadastro de Tomadores e Cedentes.
 - 1.2.5. Cadastro de tabelas salariais por cargos, com vinculação a benefícios.
 - 1.2.6. Cadastro de sindicatos de empregados e patronais, com controle das Contribuições sindicais, Assistenciais, Confederativas e Associativas.
 - 1.2.7. Registro de Acordos Coletivos por categorias profissionais.
 - 1.2.8. Cadastro de Bancos e Agências.
 - 1.2.9. Cadastro de Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais.
 - 1.2.10. Tabela de Eventos cadastrada pelo próprio usuário com definições das fórmulas de cálculos, Incidências de Impostos e Bases de Cálculos.
 - 1.2.11. Tabelas de INSS, IRF e FGTS, com atualizações automáticas pela Internet.
 - 1.2.12. Plano de Contas Contábil, para permitir a integração com a Contabilidade.
 - 1.2.13. Permitir a criação de fórmulas personalizadas para qualquer tipo de evento, baseadas em parametrizações do administrador do sistema.
 - 1.2.14. Sistema com opção de centro de custos.
 - 1.2.15. Integração com o eSocial ou sistema(s) que o substituir(em).
 - 1.2.16. Tabela de valores do plano de saúde médico e/ou odontológico por faixa etária.
 - 1.2.17. Tabela de valores de vale alimentação vinculada a tabela de níveis salariais.
- 1.3. Movimentação do Ponto e Processamento
 - 1.3.1. Integração com o sistema de Ponto Eletrônico e Efetividade.
 - 1.3.2. Alertas e avisos sobre situações diversas do funcionário durante a inclusão das informações para a folha de cada funcionário.
- 1.4. Folha de Pagamento
 - 1.4.1. Folha de Pagamento completa, com possibilidade de separação por departamentos, para o processamento de, no mínimo, 500 funcionários por mês, adiantamento, Férias, Rescisões de Contrato, folha suplementar.
 - 1.4.2. Relatórios Analíticos, Sintéticos e Resumidos, parametrizáveis pelo administrador do sistema (gerador de relatório).
 - 1.4.3. Controle e cálculo automático de Férias com médias horas, comissões, adicionais, gratificações e particularidades, como redutor da devolução de férias, entre outros (conforme detalhe no item 1.5.7).
 - 1.4.4. Controle e cálculo automático de Licença Prêmio (conforme detalhe 1.5.8).
 - 1.4.5. Cálculo automático da Folha de 13º com médias de horas, comissões, adicionais, gratificações e desconto da primeira parcela. O valor do 13º também deve prever limite máximo, conforme teto salarial (item 1.4.10)
 - 1.4.6. Impressão do Recibo de Férias, com Aviso de Férias.
 - 1.4.7. Impressão do Recibo de Rescisão de Contrato de Trabalho.
 - 1.4.8. Rotina para Reajuste automático de Salários, com possibilidade de cálculo em folha suplementar para pagamento de saldo de salários de competências passadas.
 - 1.4.9. Rotina para ressarcimento de valores aos colaboradores com descontos indevidos no contracheque, inclusive com recálculo da efetividade de

competências anteriores, com os devidos ajustes e atualizações na competência atual.

- 1.4.10. Cálculo automático do limite máximo de remuneração, pré-definido, independente do valor da remuneração mensal (teto remuneratório do funcionalismo municipal).
 - 1.4.11. Cálculo e controle de adiantamentos, reajustes, abonos, gratificações, empréstimos consignados, com integração do sistema de folha ao sistema de controle de consignações.
 - 1.4.12. Atualizado de acordo com as novas legislações de: cálculo da Desoneração da Folha, Rescisões Complementares, IRRF na Rescisão em Regime Caixa.
 - 1.4.13. Registro de login e histórico de alterações/intervenções em folha de pagamento (log).
 - 1.4.14. Bloqueio de folhas por competências.
 - 1.4.15. Cálculo automático da folha de pagamento dos estagiários, com contrato semestral e/ou anual, com controle de recessos.
 - 1.4.16. Controle automático do pagamento percentual da quinzena, parametrizável por empregado, sendo desejável o respeito à carência para alterações prevista em acordo coletivo.
 - 1.4.17. Cálculo e controle automático das substituições, conforme situação funcional do substituto.
 - 1.4.18. Os lançamentos deverão obedecer o método das partidas dobradas, através de lançamentos simples ou compostos, permitindo a identificação das contrapartidas
- 1.5. Cálculos de férias
- 1.5.1. Aviso automático, com antecedência de 90 (noventa) dias antes do empregado completar o segundo período concessivo de férias.
 - 1.5.2. Planejamento e simulação financeira de períodos previamente programados (podendo ser mais de um período de gozo)
 - 1.5.3. Exportação de relatório, com possibilidade de classificação por divisão ou departamento, com informação dos períodos aquisitivos e concessivos, com campos customizáveis, para preenchimento manual da programação.
 - 1.5.4. Ajuste manual das faltas dos empregados.
 - 1.5.5. Previsão de que empregados com admissão anterior a abril de 2000, no caso de opção pelo abono pecuniário, terão seu pagamento do terço constitucional sobre 30 dias, sem prejuízo do terço sobre o abono.
 - 1.5.6. Programação automática da data de pagamento para 2 (dois) dias úteis antes do início das férias.
 - 1.5.7. O cálculo da devolução de férias deve sofrer uma redução percentual parametrizável do valor de adiantamento de férias, respeitando o acordo coletivo.
 - 1.5.8. Aplicação de limite de valor de pagamento nas verbas de férias, por bloco (adiantamento, médias, terço constitucional, abono pecuniário, médias de abono, 1/3 de abono e adiantamento do 13º), observando teto remuneratório.
 - 1.5.9. Permitir a parametrização dos afastamentos que podem causar interrupção da contagem do período aquisitivo, conforme o tipo de afastamento.
 - 1.5.10. Integração com plataforma on-line, hospedado na intranet, para envio e recebimento das informações relativas a períodos aquisitivos e concessivos para programação via portal.
- 1.6. Licença Prêmio

- 1.6.1. A cada 05 (cinco) anos de trabalho (período aquisitivo), o empregado adquire o direito ao gozo de 30 dias de licença, sem prejuízo de sua remuneração. Essa licença pode ser gozada no decorrer dos próximos 05 anos (período concessivo).
 - 1.6.2. Permitir a parametrização dos afastamentos que podem causar interrupção da contagem do período aquisitivo, conforme o tipo de afastamento.
 - 1.6.3. Permitir a conversão de determinado percentual parametrizável do período em pecúnia, destacado na folha mensal, no mês de gozo da licença. O sistema deverá prever um limite máximo de valor que poderá ser pago a título dessa rubrica (teto remuneratório).
 - 1.6.4. Aviso automático, com antecedência de 90(noventa) dias antes do empregado completar o segundo período concessivo de licença prêmio.
 - 1.6.5. Planejamento e simulação financeira de períodos previamente programados (podendo ser mais de um período de gozo).
 - 1.6.6. Relatório, com possibilidade de classificação por divisão ou departamento, com informação dos períodos aquisitivos e concessivos, com campos customizáveis, para preenchimento manual da programação.
 - 1.6.7. Impressão automática de Aviso de Licença Prêmio, sem prejuízo da remuneração.
 - 1.6.8. Em caso de rescisão antecipada do contrato de trabalho, os valores relativos ao período em aquisição ou já completo devem compor as verbas rescisórias.
 - 1.6.9. Integração com plataforma on-line, para envio e recebimento das informações relativas a períodos aquisitivos e concessivos para programação via portal.
- 1.7. Benefícios
- 1.7.1. Previdência Complementar
 - 1.7.1.1. Cálculo automático do percentual cadastrado para parte programada e risco, com desconto na folha mensal do empregado, bem como da parte patronal, com caráter informativo, considerando aplicação do teto remuneratório na base de cálculo.
 - 1.7.1.2. Cálculo da base de cálculo considerando o limite máximo de remuneração (item 1.4.10)
 - 1.7.1.3. Emissão de layout específico para importação no sistema da operadora do plano de previdência.
 - 1.7.1.4. Preservação do histórico de alterações dos percentuais.
 - 1.7.1.5. Emissão de relatórios informativos parametrizáveis.
 - 1.7.2. Assistência Médica e odontológica
 - 1.7.2.1. Opção de seleção de tipo de convênio médico (privativo ou semiprivativo) e/ou odontológico
 - 1.7.2.2. Cadastro do valor do plano por faixa etária com desconto mensal do empregado, conforme percentual parametrizável para titular, dependentes e agregados.
 - 1.7.2.3. Previsão do desconto da participação de consultas (coparticipação) por titular/dependente/agregado, lançados através de importação de arquivo em layout específico.
 - 1.7.2.4. Cálculo da participação da Contratante no custo do plano para o empregado, seus dependentes e agregados (rubrica auxiliar).
 - 1.7.2.5. Preservação do histórico de inclusão e/ou exclusão de titular e dependentes e agregados, com emissão de relatórios contendo, entre outros, matrícula, nome do empregado e dependente, data de

nascimento, vínculo, sexo, estado civil, CPF, RG, nome do pai, nome da mãe, grau de parentesco, data de inscrição do plano, data de admissão na Procempa, endereço do empregado, valor do desconto mensal e coparticipações.

- 1.7.3. Seguro de vida
 - 1.7.3.1. Emissão mensal de relatório com empregados ativos e desligados dentro da competência, estagiários e menores aprendizes, com matrícula, nome, data de admissão, data de nascimento, sexo e cargo.
 - 1.7.3.2. Cálculo de rubrica específica informativa para apuração dos valores despendidos com a manutenção do benefício (rubrica auxiliar).
- 1.7.4. Vale Alimentação e Refeição
 - 1.7.4.1. Cálculo automático do valor de vale alimentação parametrizável conforme nível salarial do empregado, para geração do pedido.
 - 1.7.4.2. Cálculo automático do valor de desconto do vale refeição, conforme remuneração do empregado, para desconto em folha de pagamento.
 - 1.7.4.3. Integração com o sistema de efetividade para cálculo automático do desconto dos dias no valor do vale refeição e cálculo do valor para geração do pedido.
 - 1.7.4.4. Cálculo automático dos valores adicionais de vale refeição relativos a horas extras e noturnas, conforme previsão em acordo coletivo.
 - 1.7.4.5. Controle automático do período de afastamento para redução do valor do vale refeição.
 - 1.7.4.6. Relatório no layout específico para geração de pedido, permitindo a divisão dos valores de alimentação e refeição, conforme cadastro no empregado.
 - 1.7.4.7. Integração com plataforma on-line, para envio e recebimento das informações relativa a distribuição percentual dos valores de vale alimentação e vale refeição.
- 1.7.5. Auxílio Línguas
 - 1.7.5.1. Integração com Portal RH para carga dos parâmetros individuais necessários para o cálculo.
 - 1.7.5.2. Recebimento das solicitações de pagamento pelo Portal RH, com validação pelo RH e retorno do status da aprovação.
 - 1.7.5.3. Cálculo automático do valor a ser reembolsado em folha de pagamento, conforme percentual e limite previsto em acordo coletivo
 - 1.7.5.4. Controle do número de parcelas ressarcidas ao empregado, com alerta e bloqueio quando atingido o limite definido.
- 1.7.6. Auxílio Educação
 - 1.7.6.1. Integração com o portal RH para carga dos parâmetros individuais necessários para o cálculo.
 - 1.7.6.2. Recebimento das solicitações de pagamento pelo portal, com validação pelo RH e retorno do status da aprovação.
 - 1.7.6.3. Cálculo automático do valor a ser reembolsado em folha de pagamento, conforme limite previsto em acordo coletivo
 - 1.7.6.4. Controle do número de parcelas ressarcidas ao empregado, com alerta e bloqueio quando atingido o limite definido.
- 1.7.7. Auxílio Farmácia
 - 1.7.7.1. Importação de relação com valores despendidos pelo empregado a título de farmácia.

- 1.7.7.2. Cálculo do valor a ser ressarcido conforme regra estipulada em acordo coletivo e lançamento em folha de pagamento em rubrica específica.
- 1.7.7.3. Exportação de relatório com cálculo automático do valor disponível para o benefício, por empregado, conforme regra estipulada em acordo coletivo, para importação no sistema da operadora do benefício.
- 1.7.7.4. Importação dos valores despendidos pelo empregado, como rubrica auxiliar, para fins de apuração de custo do empregado.
- 1.7.8. Auxílio Creche
 - 1.7.8.1. Integração com plataforma on-line, para validação do pagamento do benefício em rubrica específica na folha de pagamento.
 - 1.7.8.2. Cálculo automático do valor do benefício, conforme salário do empregado e previsão em acordo coletivo, com pagamento em folha.
- 1.7.9. Auxílio Transporte
 - 1.7.9.1. Cálculo automático do valor de desconto na folha do empregado, conforme cadastro no empregado do transporte e tarifa utilizado
 - 1.7.9.2. Geração do relatório para compra do pedido de vale transporte nas empresas TRI e TEU.
 - 1.7.9.3. Integração com o sistema de efetividade para cômputo e desconto das faltas da competência anterior, bem como afastamentos já programados no período.
- 1.8. Capacitação e Desenvolvimento
 - 1.8.1. Cadastro de cursos disponíveis para treinamento.
 - 1.8.2. Cadastro de empregados instrutores que estão à disposição da empresa para ministrar treinamentos.
 - 1.8.3. Controle dos custos de treinamento e sua contabilização.
 - 1.8.4. Cadastro e acesso ao currículo dos colaboradores.
 - 1.8.5. Registro e manutenção do histórico de treinamentos do empregado.
 - 1.8.6. Vínculo dos cargos a Habilidades/ Conhecimentos ou Cursos Requeridos.
 - 1.8.7. Integração com o sistema de avaliação de desempenho dos empregados.
- 1.9. Segurança e Saúde do Trabalho
 - 1.9.1. Cadastro de ambientes de risco, com os aspectos e condições onde o empregado efetivamente trabalha, com o envio do evento ao eSocial ou sistema/processos(s) que o(s) substituir(em).
 - 1.9.2. Registro e Controle de Exposição a Fatores de Riscos tipo: Físico, Químico, Biológico, Ergonômico, Psicossocial e Mecânico/Acidente.
 - 1.9.3. Agendamento automático de exames, conforme parametrização definida em acordo coletivo.
 - 1.9.4. Registro e Controle de Exames Médicos Admissional, Periódicos/ Revisionais; Mudança de Função, Demissional, Retorno ao trabalho e de Avaliação.
 - 1.9.5. Registro e controle de acidentes de trabalho, acidentes de trajeto e doenças ocupacionais, com informação ao eSocial e/ou sistema(s) que o substituir, bem como impressão das vias da CAT.
 - 1.9.6. Relatório customizável, por empregado, divisão ou empresa, com relação de exames, tipos e resultados.
- 1.10. Recibo do Funcionário / Holerites
 - 1.10.1. Permitir a impressão em papel (Laser ou Jato de Tinta), ou salvamento em arquivo eletrônico.
 - 1.10.2. Permitir a inclusão de Mensagens pré-agendadas e automáticas de Avisos, felicitações.

- 1.10.3. RPA – Recibo de Pagamento Autônomos.
- 1.10.4. RPCI – Recibo de Pagamento Contribuinte Individual.
- 1.10.5. Integração com o Portal RH para visualização e impressão.
- 1.11. Encargos Sociais
 - 1.11.1. GPS - Normal, por Obra e por Tomador.
 - 1.11.2. SEFIP - Normal, por Obra e por Tomador.
 - 1.11.3. DARF para recolhimento do IRF.
 - 1.11.4. Caged.
 - 1.11.5. GRCS – para recolhimento do Imposto sindical.
 - 1.11.6. GRFF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
 - 1.11.7. Emissão de arquivos GFIP, GRFC, DARF PIS, IRRF e Informe de Rendimentos.
- 1.12. Provisões para Férias e 13º Salário
 - 1.12.1. Provisão para Férias com controle de períodos vigentes, cálculo dos doze avos incluindo medias e provisão para FGTS e INSS, para contabilização.
 - 1.12.2. Provisão para 13º Salário com cálculo dos doze avos incluindo médias e a provisão para FGTS e INSS, para contabilização.
- 1.13. Contratos de Trabalho, Avisos e Outros
 - 1.13.1. Contrato de Experiência e prorrogação de contrato.
 - 1.13.2. Comunicação de Término de Contrato e prorrogação.
 - 1.13.3. Contrato de Prestação de Serviços Temporários.
 - 1.13.4. Acordo para prorrogação de Horário de Trabalho.
 - 1.13.5. Acordo para compensação de Horas.
 - 1.13.6. Cadastro de múltiplos regimes previdenciários.
 - 1.13.7. Termos de Responsabilidade.
 - 1.13.8. Cartas de Advertência.
 - 1.13.9. Recibos de Recebimento e Devolução de documentos.
 - 1.13.10. ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
 - 1.13.11. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.
 - 1.13.12. Campo para descrição do EPI (Equipamento de Proteção Individual) de acordo com a função do funcionário, a quantidade fornecida ao funcionário e a data do fornecimento.
 - 1.13.13. Campo para colocar informações referentes ao CA (Certificado de Aprovação) do EPI.
 - 1.13.14. Editor de termos de contrato, com ferramentas de criação de relatórios personalizados, gerenciais e auxiliares a partir das macros e modelos disponíveis.
- 1.14. Outros Relatórios, Listagens, Etiquetas e Crachás
 - 1.14.1. Aviso Prévio.
 - 1.14.2. Pedido de Demissão.
 - 1.14.3. Seguro Desemprego.
 - 1.14.4. Ficha Financeira.
 - 1.14.5. Ficha de Salário Família.
 - 1.14.6. Comprovante de Rendimentos para Declaração do IRF.
 - 1.14.7. Declaração de Dependentes do IRF.
 - 1.14.8. Relação de Salários de Contribuição para aposentadoria.
 - 1.14.9. Listagem de Aniversariantes.
 - 1.14.10. Etiqueta para colar na CTPS com dados de admissão.
 - 1.14.11. Formatação e impressão de Crachá em impressora específica para este fim.

- 1.14.12. Relatório de custo mensal do empregado, listando custos diretos, indiretos e provisões cadastradas, classificável por empregado, divisão ou empresa.
- 1.14.13. Relatórios analíticos de cada cálculo de fechamento da Folha de Pagamento, com a composição do saldo contabilizado.
- 1.15. Exportações e Integrações
 - 1.15.1. RAIS – Relação Anual de Informações Sociais.
 - 1.15.2. Seguro Desemprego via Web.
 - 1.15.3. Arquivo de Líquidos para Crédito em Conta bancária.
 - 1.15.4. DIRF.
 - 1.15.5. SRP – Arquivo para Fiscalização padrão MANAD.
 - 1.15.6. Integração da Folha de Pagamento para Contabilidade.
 - 1.15.7. Exportação do Relatório Analítico e Sintético de toda a Folha de Pagamento para planilha eletrônica.
 - 1.15.8. Exportação das Provisões de Férias e 13º Salário para Contabilidade.
 - 1.15.9. Integração bancária, contábil e ponto eletrônico.
 - 1.15.10. Integração com Portal RH para transmissão de, no mínimo, as seguintes informações: Informe de rendimentos em geral, Recibo de Pagamento, Recibo de Férias, Recibo de 13º, Espelho de ponto, dados cadastrais e dependentes/agregados, períodos concessivos de férias e licença prêmio e solicitação de ressarcimento de benefícios.
 - 1.15.11. Integração com eSocial ou sistema(s) que o substituir(em).
 - 1.15.12. Exportação de arquivo no layout do Portal Transparência e Órgãos reguladores (TCE/RS)
 - 1.15.13. Exportação para o Caged.
- 1.16. Outras Operações
 - 1.16.1. Rotinas de Textos personalizados para edição de contratos, cartas.
 - 1.16.2. Rotina de Informações da situação de processamento.
 - 1.16.3. Rotinas de Restauração de Eventos (fórmulas de cálculos padrões).
 - 1.16.4. Todos Relatórios podem ser pré-visualizados em tela com zoom mais e menos.
 - 1.16.5. Todos Relatórios podem ser enviados por e-mail, exportados para os formatos “.pdf”, “.doc”, “.xlsx”, “.csv” e salvos em arquivos.
 - 1.16.6. Rotinas de Anexos que permite anexar qualquer tipo de arquivo (documentos, fotos, imagens, planilhas) aos registros de cadastros do sistema.
 - 1.16.7. Campos Personalizados – permite que o usuário possa criar outros campos para guardar informações de sua preferência nas tabelas e cadastros do sistema.
 - 1.16.8. Validações de Documentos.
 - 1.16.9. Rotinas de Parâmetros que permitam a configuração de diversas funcionalidades de acordo com a preferência de cada empresa/usuário.
 - 1.16.10. Permitir a implantação, qualificação cadastral e transmissão eletrônica de dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb, atendendo todos os requisitos técnicos impostos por este sistema, assim como suas atualizações e/ou sistema (s) que o(s) substituir(em).
- 1.17. Interface desejável
 - 1.17.1. Configuração de cores e disposição de ícones na tela.
 - 1.17.2. Integração com Suporte On Line e atualizações.

- 1.17.3. Auxílio de Digitação com sugestões de palavras e frases oriundas das próprias informações já gravadas no sistema.
 - 1.17.4. Grid de visualização de Registros dos Cadastros com possibilidade de redimensionamento da tela, configuração das colunas visíveis, ordenação das colunas, agrupamento, filtragem e localização por coluna e exportação para Excel, HTM, XML e Texto.
 - 1.17.5. Calculadora de Horas, calculadora Normal e Calendário.
 - 1.17.6. Manual / Help On Line, sensível ao contexto.
2. Módulo de Gestão de Acesso e Ponto Eletrônico - O Módulo de Gestão de Acesso e Ponto Eletrônico deverá estar em conformidade com as regras definidas em acordo coletivo e atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos (sistema de folha e Portal RH), sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
- 2.1. Funcionalidades Gerais
 - 2.1.1. Deverá ser compatível com Relógio Ponto utilizado na Procempa, modelos DIGIREP BIO-BM, fabricado pela Digicon e CodinReP MD 2000, fabricado pela Telemática e com sistemas de acesso (portas e catracas) fabricado pela Telemática.
 - 2.1.2. Deverá importar os dados do cadastro de funcionários do sistema de recursos humanos da Procempa em períodos definidos pela CONTRATANTE.
 - 2.1.3. Integrar os dados de efetividade para o sistema de folha de pagamento.
 - 2.1.4. Permitir configuração de jornadas de turnos de trabalho diferenciados, com variação de horários de entrada e saída, intervalos, tolerâncias a atrasos e computo de hora-extra.
 - 2.1.5. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel.
 - 2.1.6. Permitir níveis de acesso ao sistema, de acordo com as especificidades de cada unidade organizacional.
 - 2.1.7. Possuir flexibilidade para alteração manual a qualquer tempo por funcionário autorizado, em função das necessidades da CONTRATANTE, devendo permitir o tratamento de registros de funcionários sob sua subordinação bem como a parametrização dos registros que possam ser abonados, sem limite de usuários, a qualquer tempo.
 - 2.1.8. Permitir mudança automática e manual do início e fim de horário de verão.
 - 2.1.9. Permitir parametrizações de regras no sistema para tratamento de marcações, que não estejam de acordo com as jornadas de turnos de trabalho configuradas.

- 2.1.10. Rotina de solicitação e aprovação das exceções (hora extra, sobreaviso, hora escala, ...), integrado com o Portal RH.
- 2.1.11. Permitir acesso do ponto dos funcionários de forma simples lançamento de afastamentos, abonos, justificativas, trocas de horários, trocas de folgas, trocas de plantão, formatação de escalas, autorizações de horas extras e outras a serem indicadas pela CONTRATANTE durante a customização do sistema.
- 2.1.12. Deverá ser multi-empresa possibilitando o registro do ponto e acesso de empresas específicas.
- 2.1.13. Permitir acesso para os funcionários visualizarem o seu espelho ponto conforme vier a ser definido pela CONTRATANTE.
- 2.1.14. Permitir a configuração de quais eventos serão demonstrados em todos os espelhos-ponto.
- 2.1.15. Disponibilização do espelho ponto de forma on-line (portal RH).
- 2.1.16. Emitir espelho de ponto mensal individual contendo campos relativos ao total de horas, faltas, atrasos, abonos, banco de horas, etc. conforme a necessidade desta CONTRATANTE.
- 2.1.17. Permitir o acesso ao sistema, para usuários previamente cadastrados através, de identificação (username e senha), de forma descentralizada e por unidade de trabalho ou localizações específicas.
- 2.1.18. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, horas escala, de afastamentos (atestados), sobreavisos e de compensações.
- 2.1.19. Controlar tolerâncias e limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
- 2.1.20. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas.
- 2.1.21. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o empregado.
- 2.1.22. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos.
- 2.1.23. Apurar e controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas.
- 2.1.24. Calcular horas escalas, conforme regra prevista em acordo coletivo.
- 2.1.25. Gerenciar horas de sobreaviso, horas-extras, faltas, licenças legais, exceções e anomalias através de parametrização do sistema ou regras de apuração da Procempa.
- 2.1.26. Permitir o gerenciamento da definição de qual REP o empregado pode fazer o registro no ponto eletrônico.
- 2.1.27. Permitir o envio dos dados cadastrados em aparelho coletor de digitais, de forma "on-line", para um ou mais relógios cadastrados

- 2.1.27.1 Permitir escolher o nível de conferencia individual e coletiva biométrica, ou seja, o grau de conferencia que deve ser feito no momento da leitura digital.
- 2.1.27.2 Permitir o cadastro de pelo menos 02 digitais por pessoa.
- 2.1.28. Possuir funcionalidade para criação de escalas de trabalho de funcionários em turnos, bem como para a apuração dos dias de plantão, hora-extra, de acordo com a legislação vigente e demais normativas internas da Procempa.
- 2.1.29. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período.
- 2.1.30. Realizar a apuração do ponto dos empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva.
- 2.1.31. Permitir períodos de apuração definidos pelo usuário.
- 2.1.32. Marcar horas extras por convocação para envio e cálculo na folha de pagamento.
- 2.1.33. Permitir a solicitação do abono de forma descentralizada, pelo Portal RH, com rotina de aprovação pelas chefias.
- 2.1.34. Permitir o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador, pelo Portal RH, com a validação do gestor.
- 2.1.35. Identificação dos incidentes de ponto quando da apuração.
- 2.1.36. Gera e disponibiliza log dos acertos realizados no ponto da equipe.
- 2.1.37. Controlar autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas.
- 2.1.38. Permitir filtro de dias com ocorrências de ponto por grupos de funcionários, empresas ou individualmente.
- 2.1.39. Disponibilizar gerador de consultas e relatórios usando todas as tabelas do sistema, sendo possível salvá-los em planilha eletrônica, no mínimo.
- 2.1.40. Permitir que o controle do ponto seja descentralizado, sendo possível, através do cadastro das chefias, vincular os funcionários correspondentes para fazer os acertos de ponto, não se restringindo apenas à localização, podendo agrupar funcionários de vários locais, empresas ou escalas, dentre outros sob uma chefia.
- 2.1.41. O vínculo dos funcionários às chefias deve ser possível de forma individual ou por grupos a serem criados.
- 2.1.42. Informar por email (SMTP, servidor Exchange ou similar) ao administrador do sistema sobre falhas de comunicação no equipamento de registro.
- 2.1.43. Informar para o empregado, por e-mail, inconsistências no ponto que demandam ajustes.

- 2.1.44. Informar por e-mail ao gestor as inconsistências no ponto dos empregados subordinados, como, intervalo de almoço inferior a uma hora, descumprimento do horário núcleo, marcações inválidas, entre outros.
- 2.1.45. Seleção do modo de recebimento dos dados de registro no relógio ponto (biometria, cartão, senha, todos ou combinados).
- 2.1.46. Gerenciamento de, no mínimo, 500 (duas mil) matrículas ativas.
- 2.1.47. Possuir mecanismos que não restrinjam a marcação do ponto em qualquer horário, nem bloqueio à marcação de ponto.
- 2.1.48. Permitir o gerenciamento de horas excedentes (banco de horas) e compensação de horas, ambos configuráveis.
- 2.1.49. Permitir o cálculo de horas-extras em diversos tipos (exemplo 50%, 100% e etc).
- 2.1.50. Destacar de forma visível, nos relatórios do sistema, dias com ocorrências de ponto a serem tratados.
- 2.1.51. Permitir o acesso do administrador ao cadastro de usuários do sistema com seus respectivos níveis de permissão.
- 2.1.52. Permitir monitoramento e coleta de informações dos relógios ponto de forma automática e/ou manual.
- 2.1.53. Permitir o gerenciamento das substituições de chefias, onde as abrangências de funcionários subordinados e demais permissões sejam repassadas de forma automática ao substituto durante o período da substituição.
- 2.1.54. Atender a portaria do Ministério do Trabalho e Emprego — MTE 1510/09.
- 2.1.55. Gerenciar o controle de acessos, após verificação das permissões concedidas a cada usuário, permitindo ou bloqueando o acesso, podendo a verificação ser feita por crachá, digital ou senha.
- 2.1.56. Possuir dispositivo de segurança que permita a liberação dos dispositivos de acesso em situações de emergência.
- 2.1.57. Permitir o cadastro de diversos tipos de usuários para acesso, além de empregados, como terceiros e visitantes, por exemplo.
- 2.1.58. Permitir bloquear e desbloquear os acessos de empregados e terceiros, pela biometria e/ou crachá.
- 2.1.59. Cadastro de acessos, por equipamento, podendo a liberação ser feita individualmente ou em grupo.
- 2.1.60. Integração das leitoras de acesso com o controle de efetividade de forma a permitir o bloqueio de acesso conforme o tipo de afastamento.
- 2.1.61. Deve permitir o cadastro e consulta da situação do crachá.

2.1.62. Desejável permitir ao administrador do sistema escrever seus próprios procedimentos, como o desenvolvimento de telas personalizadas e regras de negócio, para que o sistema processe as informações ao seu modo.

2.2. Emissão de Relatórios

2.2.1. Permitir emissão, diretamente para o usuário final, de relatórios e gráficos, conforme a seguir discriminados, com possibilidade de exportação em formatos .XLS, .DOC e .PDF, por funcionário, grupo de funcionários, unidade organizacional e empresas.

2.2.2. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, dos eventos gerados para o colaborador, inclusive banco de horas inicial e final.

2.2.3. Relatórios, classificáveis por tipo de ocorrência, empregado, divisão ou empresa.

2.2.4. Relatório de efetividade.

2.2.5. Relatório detalhado de inconformidades.

2.2.6. Relatório detalhado de cada tipo de registro.

2.2.7. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro.

2.2.8. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração.

2.2.9. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto.

2.2.10. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados.

2.2.11. Fornecer relatório de horas escalas e compensações.

2.2.12. Fornecer dados para consultas OLAP (On-line Analytical Processing).

2.3. Interação com Relógio Ponto (REP)

2.3.1. Deverá possuir funcionalidade para comunicação on-line com equipamentos e dispositivos de ponto recebendo eventos de monitoramento dos dispositivos com configuração de reação automática, sendo no mínimo:

2.3.1.1. Dispositivo iniciado.

2.3.1.2. Dispositivo on-line/off-line.

2.3.1.3. Uso de porta fiscal USB.

2.3.1.4. Falta de papel.

2.3.1.5. Dispositivo Bloqueado.

2.3.1.6. Dispositivo Desbloqueado.

2.3.1.7. Violação (Tamper).

2.3.1.8. Pouco papel (restando 10%).

2.3.2. Deverá possuir funcionalidade para comunicação on-line com equipamentos e dispositivos de ponto (REP) permitindo a execução de comandos para:

2.3.2.1. Monitoramento de registro de ponto.

2.3.2.2. Monitoramento e demonstração de marcações de ponto.

- 2.3.2.3. Sincronização do horário do dispositivo com o sistema.
- 2.3.2.4. Coleta de backup de registros de ponto.
- 2.3.2.5. Status de recursos do dispositivo.
- 2.3.2.6. Atualização do firmware do dispositivo controlador.
- 2.3.3. Deverá possuir funcionalidade para atualização da informação do empregador na memória de trabalho do REP de forma automática e por comando enviado.
- 2.3.4. Deverá possuir funcionalidade para inclusão, atualização e exclusão do empregado da memória de trabalho do REP de forma automática e por comando enviado nos seguintes eventos:
 - 2.3.4.1. Ao cadastrar um novo empregado.
 - 2.3.4.2. Ao conceder permissão de acesso ao empregado.
 - 2.3.4.3. Ao conceder um histórico de crachá provisório.
 - 2.3.4.4. Ao incluir um dispositivo REP na permissão de acesso.
 - 2.3.4.5. Ao demitir um empregado.
 - 2.3.4.6. Ao conceder um crachá novo.
 - 2.3.4.7. Ao alterar o nome do empregado.
 - 2.3.4.8. Ao alterar o número do PIS do empregado.
- 2.3.5. Deverá possuir funcionalidade para envio de dados armazenados no dispositivo REP, coletados através de comandos enviados pelo usuário (manualmente ou via processo automático), ou enviados de forma automática pelo dispositivo.
- 2.4. Licenciamento
 - 2.4.1. O licenciamento do sistema deve contemplar, no mínimo, 500 funcionários ativos para registro de ponto.
 - 2.4.2. O licenciamento do sistema deve contemplar, no mínimo, 05 REP's ativos.
- 2.5. Interface desejável
 - 2.5.1. Configuração de cores e disposição de ícones na tela.
 - 2.5.2. Integração com Suporte On Line e atualizações.
 - 2.5.3. Auxílio de Digitação com sugestões de palavras e frases oriundas das próprias informações já gravadas no sistema.
 - 2.5.4. Grid de visualização de Registros dos Cadastros com possibilidade de redimensionamento da tela, configuração das colunas visíveis, ordenação das colunas, agrupamento, filtragem e Localização por coluna e exportação para Excel, HTM, XML e Texto.
 - 2.5.5. Calculadora de Horas, calculadora Normal e Calendário.
 - 2.5.6. Manual / Help On Line, sensível ao contexto.

3. Módulo de Portal RH - Plataforma on-line, web, para interação entre empregado e a divisão de Gestão de Pessoas e gestão cadastral e de benefícios, através de workflow, sendo parametrizável para atender as peculiaridades da Procempa.

3.1. Perfil do Empregado

- 3.1.1. Apresentação do cadastro do empregado com no mínimo os seguintes dados como: matrícula, nome, data de nascimento, RG, CPF, CTPS, PIS, estado civil, dependentes IRPF, endereço.
- 3.1.2. Apresentação dos cadastros funcionais do empregado, com no mínimo as seguintes informações: data de admissão, cargo, nível, salário e lotação atual.
- 3.1.3. Tela para manutenção de cadastro, com interação com a Divisão de Pessoal e Benefícios, para solicitação de alterações/correções com possibilidade de upload de documentos.
- 3.1.4. Impressão do demonstrativo de pagamento/holerite
- 3.1.5. Impressão do Informe de Rendimentos do IRPF.
- 3.1.6. Impressão de espelho ponto
- 3.1.7. Gestão de férias, com rotinas pré-estabelecidas de solicitação e aprovação por superior
- 3.1.8. Gestão de licença-prêmio, com rotinas pré-estabelecidas de solicitação e aprovação por superior
- 3.1.9. Solicitação de ajuste de efetividade, abonos, horas-extras, horas escalas, banco de horas e outros, com rotinas pré-estabelecidas de solicitação e aprovação por superior, integrado com o sistema de ponto e efetividade.
- 3.1.10. Solicitação de inclusão e/ou exclusão de dependentes nos planos de assistência médica e/ou odontológica, com a possibilidade de upload de documentos, com rotinas pré-estabelecidas de fluxo e aprovações, integrado com o sistema de ponto e efetividade.
- 3.1.11. Solicitação de ressarcimento de benefícios, com a possibilidade de upload de documentos, com rotinas pré-estabelecidas de fluxo e aprovações, integrado com o sistema de ponto e efetividade.
- 3.1.12. Solicitação e/ou exclusão de vale transporte, com possibilidade de upload de documentos.
- 3.1.13. Solicitação de cursos, com a possibilidade de upload de documentos, com rotinas pré-estabelecidas de fluxo e aprovações.
- 3.1.14. Hospedagens de links de acesso a portais de interesse do empregado, como portal de consignações, plano de previdência complementar, escola Procempa e outros.

- 3.1.15. Avisos para o empregado de vencimento de férias, licença-prêmio e agendamentos de exames periódicos.
- 3.2. Perfil de Gestor
 - 3.2.1. Visualização e manutenção das solicitações da equipe quanto a ajustes de efetividade, abonos, horas-extras, horas escalas, banco de horas e outros, conforme parâmetros de aprovação.
 - 3.2.2. Visualização e manutenção das solicitações da equipe quanto a férias e licença-prêmio, conforme parâmetros de aprovação.
 - 3.2.3. Geração e impressão de relatórios de acompanhamento de afastamentos em geral para controle, customizável por empregado e/ou divisão.
- 3.3. Perfil de RH
 - 3.3.1. Gestão das solicitações dos empregados de alterações cadastrais, com rotinas de validação e integração com a folha de pagamento.
 - 3.3.2. Gestão das solicitações de férias e licença-prêmio, com rotinas de validação e integração com sistema de folha de pagamento e efetividade.
 - 3.3.3. Gestão das solicitações de afastamentos em geral, com rotinas de validação e integração com o sistema de folha de pagamento e efetividade.
 - 3.3.4. Gestão das solicitações de ressarcimento de benefícios e vale transporte, com rotinas de validação e integração com sistema de folha de pagamento.
 - 3.3.5. Manutenção dos históricos das movimentações, com status de aprovação
 - 3.3.6. Geração e impressão de relatórios.
- 4. Módulo de Contabilidade - O módulo de Contabilidade deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
 - 4.1. Cadastros e Tabelas
 - 4.1.1. Plano de contas contábeis padrão e personalizável conforme necessidade e sugestão de Plano Padronizado, de acordo com legislação atual, sem possibilidade de duplicidade de códigos reduzidos e de códigos de estrutura contábil.
 - 4.1.2. Centro de custos.
 - 4.1.3. Centros de Custos e Tabelas para Rateios nos Centro de Custos.
 - 4.1.4. Relatórios Gerenciais por centros de custo, departamentos, unidades de negócio.
 - 4.1.5. Demonstrativos de resultados por rubrica contábil e por centro de custos
 - 4.1.6. Permitir a criação de múltiplos períodos contábeis.
 - 4.1.7. Históricos padronizados.

- 4.1.8. Dados dos Responsáveis pela empresa, sócios e contabilista.
- 4.1.9. Cadastro de Pessoas com Retenção de Tributos Federais, conforme legislação pertinente.
- 4.1.10. Atendimento integral ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, ou outro que o venha a substituir, conforme determinação legal.
- 4.1.11. Atendimento integral de obrigações acessórias eletrônicas periódicas via exportação de dados que devem ser enviados ao governo federal, estadual e municipal.
- 4.1.12. Possibilidade de cadastro de índices de atualização monetária, como Selic, Poupança, IPCA, IGPM, para programar lançamentos manuais referentes à atualização de valores de depósitos judiciais, cauções, créditos tributários e outras rubricas que necessitem de atualização dos respectivos valores.
- 4.1.13. Cadastro de perfil e permissões de usuários
- 4.1.14. Cadastro de Períodos Contábeis
- 4.1.15. Possibilidade de bloquear períodos e módulos para fins de registros contábeis no sistema
- 4.1.16. Cadastro de Fornecedores e Clientes em forma sequencial pelo sistema, sem possibilidade de duplicidade de códigos de cadastro.
- 4.2. Lançamentos
 - 4.2.1. Possibilidade de filtro e pesquisa de lançamentos por data, fornecedor, Nota Fiscal, conta contábil, centro de custos, módulo do sistema, valor e histórico.
 - 4.2.2. Possibilidade de cópia de registro contábil, com recursos de alterações necessárias.
 - 4.2.3. Recursos de gravação de lotes de lançamentos pré-cadastrados, nomeados para serem reutilizados mensalmente com possibilidades de edição. Ex.: Lançamentos de apropriações de final de mês.
 - 4.2.4. Permitir a parametrização dos lançamentos de determinadas despesas a uma tabela de rateio por centro de custos. Ex: despesa de Energia elétrica ter o % definido para cada centro de custo de forma padrão.
 - 4.2.5. O sistema deve permitir que seja utilizado arquivos de exportação para lançamentos em lote, com layout necessário previamente fornecido pela empresa licitante
 - 4.2.6. O sistema deve impedir qualquer tipo de exclusão de lançamentos já registrados e processados.

- 4.2.7. O sistema deve garantir que os registros contábeis de quaisquer módulos observem a obrigatoriedade de que o valor total dos registros a débito sejam iguais aos valores totais registrados a crédito da respectiva transação.
- 4.2.8. O sistema deve impedir qualquer registro contábil de quaisquer módulos do sistema cujos valores totais debitados sejam diferentes dos valores totais creditados.
- 4.3. Relatórios – Balancetes e Balanços
- 4.3.1. Balancete Mensal de Verificação Analítico, Sintético ou Misto (com opção de definição de quais grupos devem ser apresentados de forma analítica ou sintética. Ex.: balancete analítico, porém com as contas de clientes e fornecedores apresentadas de forma sintética).
- 4.3.2. Balancete comparativo de até 24 meses, por bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre (por mês e/ou acumulado).
- 4.3.3. Os balancetes deverão constar em ordem conforme apresentado no Balanço Patrimonial e na Demonstração do Resultado do Exercício, constando, pelo menos, e nesta ordem: a conta reduzida; a conta da estrutura contábil; a descrição da conta contábil; o valor total debitado do período selecionado; o valor total creditado do período selecionado; o saldo acumulado do período selecionado.
- 4.3.4. Balancete Comparativo por centro de custos e filiais.
- 4.3.5. Balanço Normal, para publicação com Notas explicativas.
- 4.3.6. Permitir emissão de todos balancetes / balanços com saldo nas contas de resultado mesmo depois que o resultado já foi encerrado.
- 4.3.7. Permitir a filtragem de todos os balancetes / balanços por filial e/ou centro de custos e também sua emissão parcial de um grupo/sub-grupo de contas.
- 4.3.8. A estrutura do balanço patrimonial deve estar em conformidade com a estrutura exigida pela Lei 404, possibilitando sua readequação conforme as normas estabelecidas pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM), e em especial, pela NBC TG 26, emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC), ou a que venha a substituí-la.
- 4.3.9. O sistema deve possibilitar a criação de novos modelos de balancete, conforme a oportunidade e conveniência da companhia.
- 4.3.10. A emissão do balanço patrimonial e do balancete de verificação no layout do sistema deve permitir a visualização do valor de cada conta contábil, com a abertura de subnível, por centro de custos. Por exemplo: ao demonstrar, no balancete, a rubrica de despesas de salário, o sistema deve permitir que a

composição do valor da despesa seja aberto pelo valor total dos centros de custos cadastrados naquela despesa.

4.3.11. O sistema deve possibilitar a emissão do balanço patrimonial e do balancete de verificação em excel e em pdf.

4.4. Relatórios – Diário, Razão e Livro Caixa

4.4.1. Emissão do Livro Diário em formato Padrão, Econômico e Completo, com diversas opções de configuração.

4.4.2. Permitir a emissão do razão por conta contábil, ou para um conjunto de contas pré-selecionadas, com possibilidade de escolha do período a ser selecionado.

4.4.3. Permitir filtrar o Razão por Filial ou Centro de custos.

4.4.4. Permitir a emissão do razão com várias configurações, tais como: Inibir contas sem movimento, imprimir o saldo a cada lançamento, ou diário, ou mensal ou por conta.

4.4.5. Livro Caixa impresso a partir dos lançamentos feitos na conta caixa, com as mesmas configurações possíveis do Livro Razão.

4.5. Relatórios – Demonstrações

4.5.1. BP – Balanço Patrimonial.

4.5.2. DRE – Demonstração do Resultado do Exercício.

4.5.3. DFC – Demonstração do Fluxo de Caixa (método indireto e direto).

4.5.4. DLPA – Demonstração dos Lucros / Prejuízos Acumulados,

4.5.5. DMPL – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

4.5.6. DRA – Demonstração dos Resultados Abrangentes

4.5.7. DVA – Demonstração do Valor Adicionado

4.5.8. Possibilidade de o usuário criar sua própria demonstração, com definição da estrutura e link desta com os saldos das contas.

4.5.9. Quaisquer outras Demonstrações Contábeis obrigatórias, exigidas pela Lei 6.404, Comissão de Valores Mobiliários (CVM), ou pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

4.6. Rotinas Anuais

4.6.1. Rotina para encerramento automático do exercício.

4.6.2. Rotina para desfazimento automático do encerramento do exercício.

4.6.3. Rotina de textos personalizados que permita aos usuários criar textos para fazer partes dos relatórios tais como as Notas Explicativas.

4.6.4. Elaboração das Demonstrações Contábeis Obrigatórias, exigidas pela Lei 404, Comissão de Valores Mobiliários (CVM), ou pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC).

4.7. Exportações, Importações e Integrações

- 4.7.1. O sistema deve permitir a geração de arquivos para o SPED Contábil e ECF, ou outro que venha a substituí-los, conforme estrutura exigida pelos órgãos competentes.
- 4.7.2. O sistema deve permitir a geração de arquivos para o PAD (TCE/RS) e quaisquer outros relatórios e arquivos que sejam exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com o layout exigido pelo TCE/RS e futuras alterações.
- 4.7.3. O sistema deve permitir a geração de arquivos de Receita e Despesa para o Portal Transparência da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, de acordo com o layout exigido pelo TCE/RS e futuras alterações.
- 4.7.4. Exportação de Lançamentos para outros sistemas através de layout.

4.8. Outras Operações

- 4.8.1. Todos os Relatórios com opção de serem gerados e salvos em planilhas formato Excel e PDF.
- 4.8.2. Rotina de Auditoria que permita a visualização dos Logs (Registro de quem fez, o que fez e quando fez) das principais alterações feitas por usuários, nas informações do sistema, que possam modificar cálculos ou extrair informações não autorizadas.
- 4.8.3. Integração com suporte On Line e atualizações.
- 4.8.4. Tabela de padronização dos lançamentos contábeis.
- 4.8.5. Permitir a conciliação contábil das rubricas contábeis entre módulos, com critérios parametrizáveis;
- 4.8.6. Possibilitar o rastreamento dos lançamentos na conciliação, a fim de identificar a origem dos mesmos;
- 4.8.7. Emitir relatórios e demonstrar o que foi ou não conciliado, sinalizando possíveis pendências e inconsistências;
- 4.8.8. Lançamentos com Retenções de impostos, como IRRF, PIS, COFINS, Contribuição Social, com possibilidade de parametrização em campo de lançamento contábil manual.
- 4.8.9. Emissão de relatórios de impostos retidos por competência.
- 4.8.10. Relatório de Notas Fiscais (NF) canceladas por período de cancelamento, contendo no mínimo o número da NF, o mês de emissão da NF, a data de

cancelamento da NF, os tributos incidentes sobre o faturamento, para fins de crédito tributário

4.8.11. O sistema deve permitir a geração de relatório (excel e/ou txt) de receitas e despesas por centros de custos e responsabilidades, detalhados por itens de alocação (fornecedores, pessoal, etc) para importação ao sistema de custos SOLLUS ABM, ou outro que venha a substituí-lo.

5. Módulo Fiscal - O módulo Fiscal deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
 - 5.1. Emissão de guias de recolhimento de todos os tributos com os seus respectivos códigos de barras.
 - 5.2. Preparação dos seguintes arquivos do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED para importação nos seus respectivos programas validadores: Escrituração Contábil Digital – ECD, Escrituração Fiscal Digital ICMS e IPI, Escrituração Fiscal Digital – Contribuições, Escrituração Contábil Fiscal – ECF, Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais – EFD Reinf e Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial. A licitante deve se obrigar a atualizar, em conformidade com a legislação tributária vigente a época de cada obrigação acessória, as versões de leiaute dos referidos documentos.
 - 5.3. Preparação de arquivo de importação para confecção da Decwebapp – Declaração Mensal do ISSQN Município de Porto Alegre – apuração por competência de pagamento.
 - 5.4. Apuração automática da Contribuição para o Programa de Integração Social - PIS e a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS, realizando a apropriação direta e rateios proporcionais dos créditos das referidas contribuições quando apenas parte das receitas da Companhia estiverem sujeitas ao regime não-cumulativo – Art. 8º da Lei 10.833/2003, bem como a exclusão do ICMS das bases de cálculo das contribuições supracitadas e adição de outros valores tributáveis (receitas financeiras, etc).
 - 5.5. Apuração automática da Contribuição Previdenciária Sobre a Receita Bruta – CPRB, resultando no montante a pagar da contribuição e percentual a ser compensado da Contribuição Patronal.
 - 5.6. Apuração automática dos Livros Fiscais e do Imposto sobre Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS, com módulo de apuração de

- Créditos de ICMS sobre o Ativo Permanente – CIAP sobre os bens utilizados na prestação de serviços de telecomunicação da Companhia.
- 5.7. Disponibilização de aplicações para a apuração do IRPJ e da CSLL e geração do Livro de Apuração do Lucro Real – LALUR.
 - 5.8. Apuração das exclusões/adições resultantes da opção pelo diferimento da tributação do lucro, conforme disposição contida no Art. 480 do Decreto 9.580 de 22 de novembro de 2018, e o seu respectivo controle na Parte B do LALUR.
 - 5.9. Elaboração de arquivo para importação da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, atualizado pela licitante em conformidade com as versões de leiaute estabelecidas pela legislação tributária.
 - 5.10. Lançamentos com Retenções de impostos, como IRRF, PIS, COFINS, Contribuição Social, com possibilidade de parametrização em campo de lançamento contábil manual.
 - 5.11. Emissão de relatórios de impostos retidos de fornecedores por diversas competências (emissão, entrada e pagamento) e emissão dos respectivos DARF's para recolhimento, com código de barras.
 - 5.12. Todos Relatórios devem ser exportados para PDF e EXCEL e salvos em arquivos.
 - 5.13. Relatório de Notas Fiscais (NF) canceladas por período de cancelamento, contendo no mínimo o número da NF, o mês de emissão da NF, a data de cancelamento da NF, os tributos incidentes sobre o faturamento, para fins de crédito tributário.
6. Módulo Financeiro - O módulo Financeiro deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
- 6.1. Cadastro de clientes
 - 6.1.1. Manter cadastro de clientes completo, com todos os dados necessários para o controle da empresa e correto faturamento dos serviços prestados.
 - 6.1.2. Manter cadastro da estrutura organizacional dos clientes (contato, titular, telefone, site, unidade, subunidade, endereço, observações sobre a estrutura)
 - 6.1.3. Manter histórico do cadastro do cliente.
 - 6.1.4. Identificar por cliente, os contatos autorizados a fazer solicitação de cada tipo de Produto/Serviço.
 - 6.1.5. Identificar os clientes por tipo de contrato, por situação de contrato e outras pesquisas relacionando cliente x contrato.
 - 6.1.6. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros.
 - 6.1.7. Identificar os clientes por tipo de Produto/Serviço contratado, por tipo de item e seus quantitativos

- 6.1.8. Permitir consulta ao cadastro de usuários
 - 6.1.9. Emissão de relatório por clientes com posição consolidada, incluindo vencimento em 30/60 e 90 dias, valores a faturar e valores pendentes de pagamento.
 - 6.1.10. Possibilidade de anexar ao cadastro do cliente os contratos em formato digital.
 - 6.1.11. Possibilidade de cadastro de mais de um e-mail para recebimento de faturas e para contato com envio automático das faturas (tipo22 e NFe) após a conclusão do faturamento.
- 6.2. Contratos de Clientes
- 6.2.1. Manter cadastro de contratos de Venda de Serviços a Clientes.
 - 6.2.2. Manter histórico dos contratos e seus anexos
 - 6.2.3. Manter cadastro dos aditivos de contratos
 - 6.2.4. Apresentar funcionalidades de gerenciamento de contratos (prazos, valores, condições de pagamento, regras de comercialização, obrigações das partes, índices, taxas, descontos e registros de ocorrências, relativos aos contratos e seus anexos)
 - 6.2.5. Permitir emissão e controle de correspondências para clientes através de endereço eletrônico de forma automática.
 - 6.2.6. Informar aos gestores, automaticamente, situação dos contratos e seus anexos e prazos de expiração, conforme parametrização
 - 6.2.7. Permitir a gestão da tabela de preços por cliente / contrato (verificar se tem automação do reajuste ou de preço)
 - 6.2.8. Permitir consulta ao faturamento por cliente (contas a receber)
 - 6.2.9. Permitir consulta aos pagamentos realizados – contrato x cliente
 - 6.2.10. Identificar o histórico do faturamento mensal, total e comparativo, por Produto/Serviço, de cada contrato / cliente
 - 6.2.11. Permitir o acompanhamento dos níveis de Produto/Serviço contratados, por contrato / cliente
 - 6.2.12. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros e a geração de relatórios.
 - 6.2.13. Permitir a parametrização dos tributos e demais conforme serviço cadastrado.
 - 6.2.14. Possibilidade de copiar, duplicar os contratos dos clientes.
 - 6.2.15. Definição do período de competência do faturamento podendo ser diferente do mês de emissão.
- 6.3. Contas a pagar
- 6.3.1. Diferenciar o cadastro de fornecedor do de cliente, se for o caso.

- 6.3.2. Permitir o cadastramento de faturas indicando centro de custo, fluxo de caixa e demais requisitos necessários.
- 6.3.3. Permitir controle automático/manual de retenções legais com os devidos lançamentos integrados à contabilidade e ao modulo fiscal.
- 6.3.4. Permitir o cadastramento sem duplicidade de qualquer documento que represente compromisso a pagar
- 6.3.5. Gerar relatórios identificando a natureza das contas pagas e/ou a pagar cadastradas. Ex.: Suprimento de Fundos, Cursos, Diárias de Viagens, Reembolso de Transportes, etc.
- 6.3.6. Gerar relatórios de contas vencidas, indicando o tempo em dias decorridos com os respectivos encargos moratórios.
- 6.3.7. Gerar relatórios por fornecedor indicando pagamentos efetuados, discriminados por contrato e qualificando-os entre real e projetado.
- 6.3.8. Permitir reprogramar vencimentos mantendo a programação original
- 6.3.9. Permitir a geração de arquivos bancários para pagamentos de TED, DOC, Transferência, Arrecadações, títulos bancários e impostos nos seguintes bancos (Banrisul, Caixa Econômica e Banco do Brasil)
- 6.3.10. Efetuar o agendamento de pagamentos em datas futuras.
- 6.3.11. Efetuar baixas parciais de pagamentos de títulos mantendo registros de controle e reprogramando o pagamento do valor residual.
- 6.3.12. Substituir automaticamente os valores previstos no contas a pagar, no ato do lançamento dos valores reais.
- 6.3.13. Gerar relatórios de todas as parcelas a pagar/pagas por vencimento, credor, valor, grupo de despesas.
- 6.3.14. Efetuar registros e gerar relatórios de juros pagos e/ou descontos concedidos p/ credor
- 6.3.15. Controlar o vencimento dos impostos de forma parametrizada
- 6.3.16. Permitir a simulação de pagamentos por data para um período determinado
- 6.3.17. Permitir a apropriação de todos os pagamentos/despesas de acordo com a estrutura contábil e financeira parametrizada nas diversas tabelas disponíveis
- 6.3.18. Permitir emissão de relatórios analítico/sintético por data de vencimento dos compromissos, de modo cronologicamente regressivo e progressivo.
- 6.3.19. Permitir relatórios por data de programação dos compromissos, de modo cronologicamente regressivo e progressivo.
- 6.3.20. Permitir o controle de pagamentos, verificando valor da parcela programada e saldo contratual.

- 6.3.21. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
- 6.3.22. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
- 6.3.23. Permitir gerar relatórios de contas a pagar
- 6.3.24. Indicar no sistema um pagamento parcial e saldo a pagar
- 6.3.25. Permitir que os relatórios valores pagos sejam abertos por pagamento mesmo que parcial e não por NF ou lançamentos.
- 6.3.26. Permitir retenções no momento do pagamento referente a cauções e outras situações, bem como emissão de relatório referente a cauções retidas.

6.4. Contas a receber

- 6.4.1. Emitir relatório de Contas a receber (títulos vencidos e a vencer) por cliente/período (posição atual e histórica) detalhando títulos pendentes e tempo de vencido, bem como o saldo estar fechado com o saldo contábil.
- 6.4.2. Emitir relatório de Recebimento por cliente em determinado período, considerando recebimentos parciais.
- 6.4.3. Emitir relatório sintético do Recebimento Bruto e Líquido (agrupando por períodos: Débitos de Exercícios Anteriores – DEA, ano corrente e mês corrente)
- 6.4.4. Possibilitar envio por correio eletrônico da relação de títulos pendentes por cliente consolidado ou não conforme demanda.
- 6.4.5. Permitir controle automático/manual de retenções legais e BAIXAS do CONTAS A RECEBER com os devidos lançamentos integrados à contabilidade
- 6.4.6. Permitir registrar baixas parciais de títulos
- 6.4.7. Efetuar cálculos de encargos moratórios sobre títulos vencidos, permitindo utilizar-se mais de um índice de reajuste/cálculo
- 6.4.8. Permitir emissão de 2º via de fatura diretamente no sistema
- 6.4.9. Agendamento de cobrança de multa em faturas posteriores
- 6.4.10. Efetuar registros de controle dos juros recebidos ou descontos concedidos por título, bem como permitir a emissão de relatórios de acompanhamento.
- 6.4.11. Efetuar baixas automáticas do contas a receber nos diversos arquivos Cnab
- 6.4.12. Possibilitar consultas rápidas sobre recebimentos ocorridos e eventuais emissões de extratos que contenham todas as informações sobre esses recebimentos
- 6.4.13. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
- 6.4.14. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
- 6.4.15. Liberação e bloqueio de período para acesso ao contas a receber

- 6.4.16. Possibilidade de substituição de títulos a pagar por uma única fatura/boleto bancário alterando o vencimento do título, demonstrando o histórico das faturas substituídas no corpo do título.
- 6.4.17. Possibilidade de emitir declaração de quitação de débitos anual de forma automática.
- 6.4.18. Possibilidade de reenvio de duplicatas vencidas através de e-mail.
- 6.4.19. Emissão de relatórios de clientes a receber com vencimentos determinados de forma automática, selecionando os destinatários.
- 6.4.20. Emissão de relatórios de clientes a receber por grupos (governo, corporativos, PortoWEB) e seleção de qualquer alternativa.

6.5. Faturamento

- 6.5.1. Lançamento prévio de dados para emissão de fatura por data programada (valor conhecido e valor a ser informado na emissão)
- 6.5.2. Emissão automática de faturas com os respectivos demonstrativos.
- 6.5.3. Emissão de fatura por Produto e por Cliente.
- 6.5.4. Emissão de fatura por cliente para diversos Produto/Serviços e valores que serão devidamente contabilizados
- 6.5.5. Emissão de Notas fiscais Eletrônicas com envio de dados para SEFAZ com respectivos cálculos de impostos para todos os serviços.
- 6.5.6. Cancelamento de nota fiscal integrado com o SEFAZ
- 6.5.7. Inutilização de nota fiscal integrado com o SEFAZ
- 6.5.8. Manter os registros históricos do faturamento
- 6.5.9. Emitir relatório por período do Faturamento por cliente/Produto/Serviço: títulos emitidos em determinado período (data de emissão e referência)
- 6.5.10. Emitir relatório por período do Faturamento x recebimento (cliente/Produto)
- 6.5.11. Emitir relatório por período com a Planilha anual de faturamento por cliente (meses x Produto)
- 6.5.12. Emitir relatório por período (data do cancelamento) das faturas canceladas
- 6.5.13. Permitir projeção dos resultados fiscais
- 6.5.14. Permitir a emissão de fatura única para diversos Produto/Serviços e valores que serão devidamente contabilizados nos diversos relatórios
- 6.5.15. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
- 6.5.16. Liberação e bloqueio de período para acesso ao faturamento
- 6.5.17. Possibilitar a integração fiscal atendendo as legislações vigentes para o fisco (Municipal Estadual e Federal)

6.5.18. Possibilidade de baixa do PDF da NFSE diretamente do modulo faturamento automaticamente após a conclusão da emissão.

6.5.19. Integração do final do processo de faturamento com a emissão dos arquivos CNABs necessários aos bancos.

6.6. Fluxo de caixa

6.6.1. Elaborar, automaticamente, fluxos de caixa com base nos registros de contas a pagar e a receber, emitindo relatórios de controle

6.6.2. Permitir fazer simulações de fluxos de caixa

6.6.3. Efetuar projeções com base no realizado para diversos períodos

6.6.4. Permitir elaborar fluxos de caixa em mais de um nível de agrupamento de contas

6.6.5. Possibilitar redefinir o agrupamento de contas

6.6.6. Elaborar, automaticamente, fluxos de caixa realizado com base nos registros de Recebimento, Desembolso e Saldo

6.6.7. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

6.6.8. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência

6.7. Tesouraria

6.7.1. Permitir o cadastro de cheques bem o registro do pagamento da NF com determinado cheque

6.7.2. Efetuar baixas automáticas de títulos pagos através de arquivo CNAB, gerando automaticamente o comprovante em formato eletrônico.

6.7.3. Emitir borderôs de pagamentos

6.7.4. Possibilitar controle dos cheques emitidos no período: sacados e não sacados

6.7.5. Gerar informações automáticas (Lançamentos Contábeis e Relatórios) da Tesouraria, contas pagas e a pagar, caixa e banco para a contabilidade

6.7.6. Permitir a parametrização no processo de liberação/autorização eletrônica dos pagamentos

6.7.7. Possibilitar emissões de extratos que contenham todas as informações sobre pagamentos efetuados

6.7.8. Disponibilizar os relatórios de acompanhamento de adiantamentos (Caixa)

6.7.9. Permitir o envio automático ao credor, de aviso de pagamentos via e-mail, indicando o número e valor da fatura, descontos e impostos retidos, valor líquido, data do pagamento e dados bancários da conta destino.

6.7.10. Cálculo e emissão de guias de recolhimento (DARF, GPS, DAM e outras)

6.7.11. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

- 6.7.12. Atender a instruções de exportação de dados e arquivos magnéticos para o Fisco e Previdência
 - 6.7.13. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
 - 6.7.14. Emissão de comprovante vinculado a Nota Fiscal para posterior envio ao fornecedor.
 - 6.7.15. Possibilidade de seleção de comprovante de pagamento para envio ao fornecedor.
- 6.8. Cadastro de fornecedores
- 6.8.1. Manter cadastro de Fornecedores (nome, sigla, CNPJ)
 - 6.8.2. Manter cadastro da estrutura organizacional do fornecedor (unidade, subunidade, titular, endereço, telefone, site, observações sobre a estrutura)
 - 6.8.3. Identificar os fornecedores por tipo de Produto/Serviço contratado, por tipo de item e seus quantitativos
 - 6.8.4. Permitir avaliação do cadastro de fornecedores (obrigações trabalhistas e sociais)
 - 6.8.5. Permitir emissão e controle de correspondências para Fornecedores
 - 6.8.6. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros
- 6.9. Contrato de fornecedores
- 6.9.1. Manter cadastro de Contratos de Fornecedores (nome, sigla, gestor do contrato, CNPJ, número do contrato, valor, vigência)
 - 6.9.2. Controlar contratos de fornecimentos de materiais, bens móveis e de prestações de Produto/Serviços, a partir da celebração dos instrumentos até sua expiração, contemplando o acompanhamento orçamentário e financeiro (pagamentos e multas)
 - 6.9.3. Gerenciar prazos, valores, critérios de pagamento, obrigações das partes, registros de ocorrências, penalidades e bonificações
 - 6.9.4. Controlar aditivos, distrato e garantias contratuais, cauções
 - 6.9.5. Informar aos gestores e “fiscais”, automaticamente, saldos de contratos e prazos de expiração, conforme parametrização
 - 6.9.6. Manter histórico e emitir relatórios, respectivamente, dos contratos, gestores, responsáveis técnicos, “fiscais”, valores, taxas e índices diversos
 - 6.9.7. Permitir o registro e alterações de um gestor e de um ou mais gestores “fiscais” para cada contrato
 - 6.9.8. Cadastrar, controlar e emitir relatórios das quantidades e valores (previsto, realizado e saldo) por item do objeto contratado, permitindo o controle por: Ordem de Produção, gestor “fiscal”, contrato e cliente.

6.9.9. Controlar Níveis de Produto/Serviços de Fornecedores, através de Indicadores parametrizáveis

6.9.10. Permitir exportação de arquivos textos permitindo o uso de fórmulas e filtros

7. Módulo de Controle Patrimonial - O módulo do Sistema de Controle Patrimonial deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.

7.1. Funcionalidades gerais

7.1.1. Registro do bem informando fornecedor, número da NF, número de série, descrição do patrimônio de acordo com a nota fiscal, indicação do centro de custo, número de série, valor do bem, conta contábil, espécie (grupo), etc, gerando automaticamente ao final do cadastro o número de patrimônio contendo 12 posições alfanuméricas.

7.1.2. Possibilidade de realizar transferências entre centro de custo, localização física e contas contábeis.

7.1.3. Cadastro de Bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, com vinculação aos grupos contábeis para cálculo das depreciações e amortizações.

7.1.4. Permitir inclusão no cadastro de cada bem anexos de fotos dos bens, documentos de aquisição, documentos escaneados e imagens diversas.

7.1.5. Permitir réplica do cadastro de um bem por uma quantidade informada, alterando apenas o código do bem, nota fiscal, fornecedor e o número de série.

7.1.6. Cadastro de Componentes agregados aos Bens, com números de séries e garantias distintos dos Bens principais.

7.1.7. Cadastro e controle de Apólices de Seguros dos Bens.

7.1.8. Controle do CIAP – Controle de Créditos parcelados do ICMS s/bens do imobilizado.

7.1.9. Aba de Informações relativas ao SPED.

7.1.10. Cadastro de Localizações Física dos Bens.

7.1.11. Cadastro e inclusão de Grupos de Bens.

7.1.12. Controle das Saídas e Entradas de Bens em Manutenção e/ou reparos.

7.1.13. Controle de Saídas em Transferência de Bens.

7.1.14. Exportação e Importação de cadastro de bens.

7.1.15. Cadastro de garantia do bem.

7.1.16. Relatório de Bens que tem e os que não tem garantia.

- 7.1.17. Cadastro de baixa para alienação, doação, etc
 - 7.1.18. Possibilidade de modificação do status de baixa.
 - 7.1.19. Plano de Contas Contábil, personalizável pelo próprio cliente conforme a sua necessidade e sugestão de Plano Padronizado, de acordo com a estrutura definida na legislação em vigor.
 - 7.1.20. Cadastro de Centros de Custos, para fins de vinculação da depreciação e amortização.
 - 7.1.21. Cadastro de Período Contábil, para fins de registro no módulo Patrimonial.
 - 7.1.22. Cadastro de emitentes (fornecedores) e Destinatários (Clientes).
 - 7.1.23. Cadastro das taxas de Depreciação Fiscal e Societária
 - 7.1.24. Possibilidade de cadastro de bens penhorados, que tenha no mínimo, campo para preenchimento de processo, data de inclusão como garantia, e histórico.
 - 7.1.25. Possibilidade de cadastrar as operações de inventário geral anual.
 - 7.1.26. Possibilidade de emissão de Termos de Cedência e Empréstimos de bens
 - 7.1.27. Registro de Operação de Inventário de bens, permitindo a alteração de localização física, de centros de custos, e de cotejamento físico x contábil com a respectiva baixa.
- 7.2. Movimentações
- 7.2.1. Inclusões de Aquisições de novos Bens e de componentes de Bens já existentes.
 - 7.2.2. Inclusões de bens doados.
 - 7.2.3. Inclusões de Baixas de Bens por obsolescência ou Alienação/venda de Bens;
 - 7.2.4. Inclusão de movimento de Entrada ou saída dos Bens para manutenção
 - 7.2.5. Lançamento ou apuração automática dos Valores de Saídas Tributadas e não tributadas para efeitos de cálculo do CIAP.
 - 7.2.6. Cálculo da Depreciação pelo método do IR ou pelo método Societário, com o respectivo reflexo na Demonstração do Resultado do Exercício e Livro de Apuração do Lucro Real (LALUR).
 - 7.2.7. Possibilidade de anexar no sistema o laudo e o processo da Baixa do Bem.
 - 7.2.8. Possibilidade de registro, controle e movimentação de bens de terceiros em poder da empresa.
- 7.3. Relatórios
- 7.3.1. Ciap Modelo C e Modelo D – Individual.
 - 7.3.2. Inventário de Bens, de forma completa e reduzida, com filtros por Grupos, Centro de Custos, filiais e localização, agrupamentos diversos e várias opções de ordenação.

- 7.3.3. Mapa de Depreciações com a opção de demonstrar a depreciação pelo método do IR e societário (CPC 27), com cálculo Mensal, trimestral, semestral ou anual, diversos filtros e formas de ordenação e totalização.
 - 7.3.4. Mapa da Vida Útil do Bem.
 - 7.3.5. Razão Analítico de Bens Tangíveis e Intangíveis.
 - 7.3.6. Demonstrativo de Saldo das Contas.
 - 7.3.7. Demonstrativo da Depreciação e Amortização mensal e Acumulada
 - 7.3.8. Cálculo de Depreciação e Amortização de Bens
 - 7.3.9. Relatórios de Seguros, por período de vigência e seguradora.
 - 7.3.10. Relatórios das Manutenções e garantias de Bens, com controle do prazo de entrega e garantia, filtrado por prestador de serviços.
 - 7.3.11. Ficha do Bem, para permitir o preenchimento do cadastro no caso de levantamento sem coletor de dados.
 - 7.3.12. Relatório por localização física dos bens
 - 7.3.13. Relatório de bens por responsável e centro de custos.
 - 7.3.14. Relatório de Baixa dos bens, com possibilidade de filtro do período desejado.
 - 7.3.15. Relatório de Bens penhorados.
 - 7.3.16. Relatório de Aquisição de Bens, com possibilidade de filtro do período desejado.
 - 7.3.17. Termos de Abertura e Encerramento do Razão Analítico de Bens.
 - 7.3.18. Relatório de bens que tem e os que não tem garantia.
 - 7.3.19. Relatórios de Inventário, contendo baixas, transferências e movimentações.
 - 7.3.20. Relatório de bens de terceiros em poder da empresa
 - 7.3.21. Relatório de Histórico de movimentação de bens
- 7.4. Exportações, Importações e Integrações
- 7.4.1. SPED Fiscal – Bloco G (CIAP).
 - 7.4.2. EFD Contribuições.
 - 7.4.3. Importações de Lançamentos de Outros Sistemas, através de layout.
 - 7.4.4. Exportação de Lançamentos para outros sistemas através de layout.
 - 7.4.5. Rotina própria para geração de qualquer tipo de exportação com configuração pelo usuário do layout e do SQL.
 - 7.4.6. Integrado aos sistemas de Contabilidade, Escrituração Fiscal, Departamento Pessoal, Compras, etc.
 - 7.4.7. Exportações de Tabelas para levantamento de Inventario através de sistema coletor de Dados.
 - 7.4.8. Importação de Dados do Sistema.

7.5. Outras Operações

- 7.5.1. Todos os Relatórios podem ser enviados por e-mail, exportados para PDF e Excel, e salvos em arquivos.
 - 7.5.2. Campos Personalizados que permitam ao usuário criar outros campos para guardar informações de sua preferência nas tabelas e cadastros do sistema.
 - 7.5.3. Rotinas de Parâmetros que permitam a configuração de diversas funcionalidades de acordo com a preferência de cada empresa/usuário.
 - 7.5.4. Rotina de Auditoria que permita a visualização dos Logs (Registro de quem fez, o que fez e quando fez) das principais alterações feitas por usuários, nas informações do sistema, que possam modificar cálculos ou extrair informações não autorizadas.
8. Módulo de Contratos - O Módulo de Contratos deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
- 8.1. Cadastros
 - 8.1.1. Cadastro de Usuários permitindo a inclusão, alteração, exclusão e consulta de informações.
 - 8.1.2. Cadastro de Fornecedor fazendo a inclusão, alteração, exclusão e consulta de informações com registro de mais de um fornecedor no mesmo contrato.
 - 8.1.3. Cadastro de Estagiários: Informações completas com dados pessoais com controle de data de admissão, rescisão, férias.
 - 8.1.4. Cadastro Profissionais Terceirizados: Informações completas com dados pessoais, controle de data de admissão, rescisão, férias e licença maternidade.
 - 8.1.5. Registro e controle de exames médicos admissional, periódicos e Demissional.
 - 8.2. Gestão do Contrato: Cadastro de Contratos Administrativos
 - 8.2.1. Número de contrato,
 - 8.2.2. Dados do contratado.
 - 8.2.3. Modalidade de licitação.
 - 8.2.4. Objeto contratado.
 - 8.2.5. Número do Processo que originou o contrato.
 - 8.2.6. Condições de pagamento.
 - 8.2.7. Prazo de execução.
 - 8.2.8. Período de vigência.
 - 8.2.9. Valor mensal.

- 8.2.10. Aditivos de contratos
- 8.2.11. Situação do Contrato (Ativo ou Inativo).
- 8.2.12. Possibilidade de prorrogação.
- 8.2.13. Informações sobre garantia contratual.
- 8.2.14. Data de assinatura.
- 8.2.15. Informações quanto á publicação do Extrato do Contrato.
- 8.2.16. Campo para informar os valores pago mês a mês.
- 8.2.17. Histórico de contrato com registro de histórico de ocorrências.
- 8.2.18. Cadastro de penalidades.
- 8.2.19. Cadastro de material solicitado e recebido.

8.3. Relatórios

- 8.3.1. Fornecedores.
- 8.3.2. Contratos vigentes.
- 8.3.3. Contratos encerrados.
- 8.3.4. Contratos a vencer.
- 8.3.5. Saldo dos contratos.
- 8.3.6. Resumo dos contratos.
- 8.3.7. Controle dos estagiários.
- 8.3.8. Relação de profissionais terceirizados, informações completas, dados pessoais, data de admissão, rescisão, férias, etc.
- 8.3.9. Analítico com valores pagos por cada contrato mês a mês.

8.4. Outros

- 8.4.1. Todos Relatórios podem ser pré-visualizados em tela com zoom mais e menos.
- 8.4.2. Todos Relatórios podem ser enviados por e-mail, exportados para PDF e Excel e salvos em arquivos.
- 8.4.3. Rotinas de Anexos que permitam anexar qualquer tipo de arquivo (documentos, fotos, imagens, planilhas, etc.) aos registros de cadastros do sistema.
- 8.4.4. Campos Personalizados que permitam ao usuário criar outros campos para guardar informações de sua preferência nas tabelas e cadastros do sistema.
- 8.4.5. Validações de Documentos.
- 8.4.6. Rotinas de Parâmetros que permitam a configuração de diversas funcionalidades de acordo com a preferência de cada empresa/usuário.
- 8.4.7. Rotina de Auditoria que permita a visualização dos Logs (Registro de quem fez, o que fez e quando fez) das principais alterações feitas por usuários, nas informações do sistema.

9. Módulo de Compras - Todas as funcionalidades referentes ao “Módulo de Compras”, expressas nesse descritivo e outras possíveis, deverão seguir a legislação como as Leis Federais nºs 13.303/2016 e 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Leis Municipais nºs 11.212/2012 e 10.671/2009, Decretos Municipais nºs 19.634/2016 e 14.189/2003.
 - 9.1. Disponibilização do módulo de solicitações de compras e/ou serviços para todos os setores do órgão, para acompanhamento do andamento dos respectivos processos;
 - 9.2. Emissão dos documentos oficiais (formulários padrão, mapas de apuração, atas, ofícios, contratos/ordem de compra etc.);
 - 9.3. Solicitação de compras e/ou serviços (Requisição) com Geração automática;
 - 9.4. Execução da autorização da solicitação de compra, pelas áreas competentes, até chegar ao setor de Compras e Licitações;
 - 9.5. Definir a modalidade de aquisição mediante aos valores referencias dos processos, perante os valores de dispensas pré estabelecidos;
 - 9.6. Planejamento de compras com consolidação de setores para junção e compra de produtos de um mesmo tipo;
 - 9.7. Verificação da existência dos itens no setor de Almoxarifado ou em ordens de aquisição já iniciadas;
 - 9.8. Pesquisa de preço avaliando os melhores fornecedores para compra de produtos;
 - 9.9. Transferência da pesquisa de preço diretamente para as ordens de compras
 - 9.10. Pesquisa de preço através de módulo próprio com classificação automática do banco de dados de fornecedores;
 - 9.11. Geração automática da dispensa (TDL) através do número de solicitação ou pedido em aberto;
 - 9.12. Geração automática de contratos/ordem de compra, mediante cadastro de fornecedores na base de dados do ERP e envio aos fornecedores;
 - 9.13. Cadastro da ordem de compra ou de serviço, ou geração da mesma vinda dos processos de dispensa e licitatório ou demais solicitações;
 - 9.14. Permitir assinatura eletrônica na ordem de compra por mais de um setor;
 - 9.15. Controle de contrato/ordem de compra;
 - 9.16. Controle prazo de entrega de materiais/serviços;
 - 9.17. Permitir conferência e recebimento de mercadoria;
 - 9.18. Liquidação dos compromissos pelo fornecedor e acompanhamento dos contratos/ordem de compra;
 - 9.19. Exportação automática de dados para o Sistema Licitacon-TCE;

- 9.20. Compatibilidade ao DOPA-Diário Oficial de Porto Alegre para o envio das publicações;
 - 9.21. Compatibilidade ao portal de Compras Banrisul (pregaonlinebanrisul).
 - 9.22. Gerenciamento de licitações com todos os trâmites legais, importação de pedidos e pesquisas de preços, módulo de pregão e utilitários via Internet com envio e leitura de propostas de preços dos fornecedores;
 - 9.23. Geração automática da licitação através do número de solicitação ou pedido em aberto;
 - 9.24. Julgamento automático da licitação, avaliando a documentação, CRC, técnica e preço;
 - 9.25. Possibilidade de inserção de “modelos de editais” e “modelos de matriz de riscos” na forma que melhor convier ao setor;
 - 9.26. Permitir a integração entre áreas na elaboração da matriz de risco e extrair automaticamente os respectivos riscos de acordo com a classificação dos mesmos, pré estabelecidos no bando de dados do sistema ERP;
 - 9.27. Controle dos passos da licitação com menu integrado;
 - 9.28. Liberação da pesquisa de preço ou edital licitatório com comprovação de entrega e publicação;
 - 9.29. Julgamento automático da licitação através dos documentos apresentados, menor preço ou técnica e preço;
 - 9.30. Disponibilidade do fornecedor impugnar, recorrer e adjudicar o processo licitatório, sendo esse controlado pelo sistema até a autorização para continuidade do mesmo pelo setor competente;
 - 9.31. Gerar automaticamente a ata da seção pública dos processos de dispensas e licitações;
 - 9.32. Fechamento da licitação ou dispensa após o término da mesma com a preparação dos documentos oficiais (mapa de apuração, atas, ofícios, homologação e contrato);
 - 9.33. Emissão de relatórios das contratações por modalidade de aquisição, pronto pagamento, dispensa, inexigibilidade, licitações e outros:
 - 9.34. Fechamento do relatório Pronto Pagamento (caixa), concomitantemente com os setores pertinentes; (contabilidade-financeiro Diretoria);
 - 9.35. Emissão de relatórios gerenciais facilitando o acompanhamento do funcionamento do departamento pela Administração.
10. Módulo de Almojarifado/Controle de Estoque - O módulo do Sistema de Almojarifado/controle de estoque deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando

perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.

- 10.1. Possuir controle multi-almojarifado;
- 10.2. Identificar grupos de produtos com ponto de reposição;
- 10.3. Cadastrar/Controlar localização física do produto;
- 10.4. Possuir controle (individual/consolidado) para centros de custos vinculados;
- 10.5. Controlar quantidades autorizadas de produtos (atendidas / não atendidas) para o centro de custo;
- 10.6. Permitir entradas por notas fiscais com a mesma numeração para o mesmo CNPJ,
- 10.7. Controle de pendências: atendimento do contrato, atendimento de fornecimento interno/externo;
- 10.8. Permitir baixas no estoque por requisição;
- 10.9. Permitir baixas (obsolescência, danos, defeitos, doações, desuso);
- 10.10. Permitir controlar devoluções ao fornecedor, informando motivos;
- 10.11. Permitir estorno (físico e financeiro) de movimento de entrada/saída;
- 10.12. Permitir entrada por devolução on-line;
- 10.13. Permitir entrada de produtos por produção própria;
- 10.14. Permitir saída de material para elaboração;
- 10.15. Permitir transferência entre almojarifados com emissão de guia;
- 10.16. Permitir o cálculo de quantidades usando o Sistema Métrico Decimal;
- 10.17. Permitir atualização do custo atual do produto através da Média Ponderada Móvel;
- 10.18. Permitir o cálculo de correção monetária;
- 10.19. Calcular estoque mínimo de forma parametrizada ou não, geral ou individualmente por material/grupo de materiais ou família;
- 10.20. Calcular estoque máximo de forma parametrizada ou não, geral ou individualmente por material/grupo de materiais ou família;
- 10.21. Controlar automaticamente ponto de ressuprimento de forma parametrizada geral ou individualmente por material/grupo ou família;
- 10.22. Calcular estoque de segurança, de forma parametrizada ou automática;
- 10.23. Realizar e controlar pedidos de compra (de forma automática ou comandada) de itens de estoque;
- 10.24. Calcular custo médio produto;
- 10.25. Calcular consumo médio do produto e de grupo de produtos no período;
- 10.26. Controlar prazo de validade;
- 10.27. Controlar lotes de produtos;
- 10.28. Controlar preço unitário do lote;

- 10.29. Controlar prazo de garantia do lote;
- 10.30. Controlar saídas por prazo de validade do lote;
- 10.31. Possuir relação / consulta de produtos por lotes vencidos ou a vencer;
- 10.32. Possuir relação / consulta de produtos por fornecedor;
- 10.33. Possuir relação / consulta de fornecedores por produto;
- 10.34. Emitir relação alfabética de produtos;
- 10.35. Possuir rotina para inventários – geral/por grupo/família/endereço;
- 10.36. Possuir relação/consulta do conteúdo por localização física (endereço, prateleira, andar);
- 10.37. Possuir relação/consulta da análise de rotação do estoque;
- 10.38. Possuir relação/consulta posição geral do estoque;
- 10.39. Possuir relação/consulta posição item/grupo/ família (analítica/sintética);
- 10.40. Emitir guia de remessa;
- 10.41. Emitir etiquetas com código de barra seguindo o padrão atual;
- 10.42. Emitir romaneio;
- 10.43. Emitir relação estatística de consumo;
- 10.44. Emitir relação estatística de estoque;
- 10.45. Emitir balancete financeiro e/ou físico;
- 10.46. Emitir balancete das movimentações para o centro de custo no período;
- 10.47. Emitir balancete das movimentações do produto no período;
- 10.48. Emitir balancete do consumo do centro de custo no período;
- 10.49. Possuir consulta/relação histórico do consumo por centro de custo;
- 10.50. Possuir consulta/relação histórico de fornecedores do produto;
- 10.51. Possuir curva ABC de estoque (físico, financeiro e risco);
- 10.52. Possuir curva ABC de consumo (físico, financeiro e risco);
- 10.53. Possuir consulta/relação resumo movimentações por tipo de produto;
- 10.54. Possuir relação de solicitação por usuários alocados no centro de custo;
- 10.55. Possuir relação de devolução por usuários alocados no centro de custo;
- 10.56. Possuir relação/consulta de materiais sem movimentação/consumo no período
- 10.57. Permitir, na rotina de inventário, a identificação e lançamentos de produtos através de leitor ótico de código de barras;
- 10.58. Fazer controle e informações de seguros e prazos de garantia dos produtos;
- 10.59. Gerar lançamentos integrados à Contabilidade para toda a movimentação ocorrida;
- 10.60. Relatório contendo últimos fornecedores de determinado produto.

11. Módulo de Manutenção - O módulo do Sistema de Manutenção deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
- 11.1. Cadastro de tipo de ordem de serviço com periodicidade (preventiva);
 - 11.2. Campos mínimos necessários: Nome do solicitante, ramal, e-mail, área, prioridade, setor a executar, local de atendimento e observações. Facilidade na emissão de ordens recorrentes (preventiva);
 - 11.3. Cadastro de ordem de serviço (corretiva);
 - 11.4. Campos mínimos necessários: Nome do solicitante, ramal, e-mail, área, prioridade, setor a executar, local de atendimento e observações.
 - 11.5. Cadastro de tipo de equipamento e histórico de manutenção de cada equipamento;
 - 11.6. Cadastro de setor;
 - 11.7. Check list;
 - 11.8. Plano de manutenção;
 - 11.9. Consulta de equipamentos;
 - 11.10. Apontamentos;
 - 11.11. Requisição para averiguação e reparo (RAR);
 - 11.12. Sintomas;
 - 11.13. Defeitos;
 - 11.14. Causas;
 - 11.15. Paradas;
 - 11.16. Curva ABC de ordem de serviço;
 - 11.17. Relatório de ordem de serviço com filtro por setor, local, inclusive ordem de serviço finalizados.
 - 11.18. Possibilidade de adaptação de acompanhamento por app celular;
12. Módulo de Protocolo - O módulo do Sistema de Protocolo deverá atender aos seguintes requisitos mínimos, estando perfeitamente integrado aos demais módulos, sem a necessidade de quaisquer tipos de configurações adicionais.
- 12.1. Permitir cadastro, registro e acompanhamentos de correspondências/documentos, tanto recebidos quanto criados pela empresa;
 - 12.2. Registrar e acompanhar a tramitação desses documentos, possibilitando identificar de forma ágil onde um determinado documento se encontra, bem como quem o recebeu, e a quanto tempo lá se encontra;
 - 12.3. Permitir protocolar correspondências/documentos criados na empresa ou recebidos;

- 12.4. Opção para receber, pesquisar, baixar, encaminhar, imprimir, anexar comprovantes de recebimentos, etc;
- 12.5. Geração automática de registro com as informações de alterações de status do documento;
- 12.6. Permitir o controle de numeração dos documentos para setores distintos da empresa;
- 12.7. Protocolar documentos e identificar o destinatário externo da organização, para onde o mesmo será encaminhado;
- 12.8. Envio de e-mail ao destinatário, alertando sobre o documento protocolado.
- 12.9. Permitir informar o local onde estão armazenados os arquivos referentes ao documento/correspondência protocolado;
- 12.10. Possibilitar relacionar documentos entre si;
- 12.11. Visualizar o histórico de encaminhamento.

ANEXO II ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA Requisitos de Infraestrutura

A Solução contratada deverá ser disponibilizada no Data-Center da CONTRATANTE, respeitando as características de Infraestrutura mínimas a seguir:

1. Operacionais ou Requisitos funcionais: diz respeito a funcionalidade fundamental da Solução, conforme percepção dos usuários da CONTRATANTE. Integrações obrigatórias. Os requisitos funcionais são específicos de cada Solução a ser contratada/implementada.
 - 1.1. A CONTRATANTE se reserva o direito de utilizar a Solução para as outros Órgãos da Administração, dentro do universo de licenças adquiridas, sem outros custos adicionais, desde que mantida a instalação da Solução nos Ambientes de Homologação e Produção;
 - 1.2. Os componentes tecnológicos da Solução (produtos, programas e ferramentas) disponibilizados pela CONTRATADA, podem ser utilizados pela CONTRATANTE a qualquer tempo, sem nenhum valor adicional;
 - 1.3. A SOLUÇÃO não poderá apresentar incremento financeiro vinculado a upgrades de hardware e software, durante o período da vigência do CONTRATO, dentro da plataforma adotada para a Solução;
 - 1.4. Prover mecanismos nativos para “mascarar” dados sensíveis do cidadão/usuário;
 - 1.5. Atender a legislação nos requisitos de Acessibilidade e de Acesso à Informação;
 - 1.6. Possuir rotina de controle e distribuição automática de novas versões de artefatos da Solução. O processo de distribuição deverá ser utilizado sempre que houver alterações. As versões de software instaladas não poderão causar erros em outros softwares já instalados nas estações clientes, no servidor web, no servidor de aplicação, no servidor de banco de dados e nas informações armazenadas pelas versões anteriores da Solução;
 - 1.7. A janela de manutenção da Solução será definida pela CONTRATANTE e acordada com a CONTRATADA;
 - 1.8. Ter interfaces independentes e customizáveis com os níveis de acesso dos usuários, tais como: usuários, supervisores, administradores da Solução, prestadores de serviços, gestores dos diversos níveis da CONTRATANTE (operacional, tático e estratégico);
 - 1.9. Permitir filtrar os usuários de acordo com todos os atributos disponíveis na base de dados;
 - 1.10. Disponibilizar manuais operacionais completos do software, original do fabricante, documento impresso e em meio eletrônico, contendo informações detalhadas sobre

- operação e administração da plataforma e do Ambiente de Produção SaaS. Na ausência de versão atualizada em português da documentação original do fabricante, será aceito apenas material em inglês;
- 1.11. A Solução deverá possuir padronização em componentes como telas, relatórios, ajuda on-line, documentação, teclas de função, aplicativos, tabelas e identificadores e do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
 - 1.12. A CONTRATADA deverá fornecer documento ou diagrama de arquitetura da aplicação com a identificação dos componentes e interações entre eles, protocolos e portas;
 - 1.13. Ser estruturada no conceito de múltiplas tabelas, a fim de organizar as informações e melhorar a gestão dos dados do dia a dia;
 - 1.14. Se a Solução acessar serviços externos ou locais, consumir ou enviar dados para a Internet, deve haver documentação clara destas comunicações, para fins de liberação em firewall e prevenção de vazamento de dados;
 - 1.15. Permitir a criação de grupos de controle para que estes recebam as comunicações enviadas através da plataforma, para que acompanhem a execução das mesmas, mesmo que não façam parte do cluster da comunicação em questão;
 - 1.16. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
 - 1.17. Permitir a validação de dados de entrada quanto à sua conformidade com os conteúdos permitidos e esperados em todas as telas, de tal forma que a implementação em interfaces web não fique restrita ao browser, objetivando garantir que as validações dos dados não sejam realizadas apenas com criação de código adicional (por exemplo: Javascript);
 - 1.18. Para garantir a integridade às informações dos formulários devem ser armazenados em objetos de sessão de cada usuário no servidor da aplicação. As confirmações do envio dos dados dos formulários devem ser síncronas, evitando transações incompletas;
 - 1.19. Possuir Ambientes de Homologação (Desenvolvimento e Testes) e Produção segregados, que permitam: a manutenção de dados e de rotinas computacionais necessárias à comunicação, troca de informações e integração entre o ambiente de soluções residentes na infraestrutura de Data Center da CONTRATANTE e o ambiente da Solução contratada;
 - 1.20. Permitir a criação de formulários de captação de dados, integrado diretamente com o banco de dados;

- 1.21. Conter todos os módulos de parametrização e configuração, sem que haja necessidade de acessar outra ferramenta para: Criação/manutenção de usuários, senhas, telas, campos obrigatórios / ocultos / somente leitura, relatórios, perfis de acesso, scripts de atendimento, processos automatizados (workflows), base de conhecimento e modelos de importação de arquivos CSV;
- 1.22. Possibilitar a integração com os sistemas legados da CONTRATANTE, identificando o usuário, de forma única, através dos atributos definidos pela empresa;
- 1.23. Possuir nativamente recursos de trilha de auditoria, com dados sobre os eventos referentes à autenticação de usuários e suas ações, de forma a manter registros das operações de atualização, permitindo o rastreamento de transações efetuadas, considerando “quem”, “quando”, “o quê” e descrição ou tipo de operação;
- 1.24. Registrar os dados de usuários, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções da Solução. Gerar log de auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões). Possuir funções de consulta para estes logs por usuário, órgão e função;
- 1.25. Permitir a segregação de usuários por tarefas ou grupos associados a temas específicos;
- 1.26. Disponibilizar nos registros em log das transações realizadas, no mínimo: timestamp do fato, fuso horário, identificação do autor e a ação realizada;
- 1.27. Disponibilizar os arquivos de log de auditoria na Solução de arquivos, com possibilidade de exportá-los em formato texto para fora da fronteira da aplicação;
- 1.28. Impedir a alteração de dados armazenados em log;
- 1.29. Permitir a extração de relatórios de logs, bem como de relatórios de permissões de acessos por usuário ou funcionalidade, todos em intervalo de tempo definido, e apenas para usuários habilitados;
- 1.30. A Solução deverá implementar as 4 (quatro) propriedades ACID de um gerenciador de transações: Atomicidade, Consistência, Isolamento e Durabilidade;
- 1.31. A Solução deverá possuir uma ferramenta para extração de informações, aplicando condições e parâmetros especificados diretamente pelo usuário, sem necessidade de desenvolvimento adicional que viabilize o Cruzamento de Dados e Aplicações de Business Intelligence (BI) e Big Data;
- 1.32. A Solução deverá permitir a saída de consultas e relatórios, em tempo real, para tela do computador, arquivos em formatos diferentes (tais como PDF, HTML, XML, CSV, XLS, RTF) em discos locais ou na rede e impressão locais ou selecionadas em rede;
- 1.33. Permitir a padronização estética dos relatórios quanto a (i) Cabeçalho, Logo e Identificação do Usuário; (ii) Título do Relatório, definições de fonte e parágrafo; (iii)

- Tabelas (títulos de colunas, linhas e bordas); (iv) Paginação, Margens e Rodapé, bem como número de cópias e demais formatações;
- 1.34. Possuir um conjunto de métricas e relatórios pré-construídos, com possibilidade de criação de relatórios customizados, para atender a necessidade de diferentes usuários;
 - 1.35. Possuir recursos de geração de relatórios dinâmicos e pré-definidos e análises dos dados transacionais armazenados na sua base de dados;
 - 1.36. Permitir a criação de perfis parametrizáveis de acesso, com atribuição de privilégio por perfil, regras de negócio e alçada, armazenando logs detalhados de todas as alterações de perfil feitas pelos administradores;
 - 1.37. Deverá enviar e-mails para determinada lista de contatos, obtida com base nos campos do cadastro, de classificação, tema ou palavra-chave, permitindo a composição de vários campos para gerar a lista;
 - 1.38. Permitir a geração de relatórios segundo parâmetros informados pelo usuário, com possibilidade de visualização, impressão, envio por e-mail e geração de arquivo eletrônico;
 - 1.39. Permitir a criação de relatórios específicos pelo usuário, podendo ser definidos como relatórios de sistema para outros usuários por um administrador da Solução;
 - 1.40. Permitir a criação de painéis gerenciais (Dashboards) operacionais com suporte aos seguintes tipos de visualizações, mapas, gráficos, tabelas estáticas e dinâmicas, gráfico do tipo treemap, gráfico do tipo radar, nuvem de palavras e de resultados com:
 - 1.41. Informações relevantes dos serviços e os objetivos e performance do usuário;
 - 1.42. Informações de apoio à gestão.
 - 1.43. A CONTRATADA deve indicar um Gerente de Projeto para o gerenciamento do Projeto que será conduzido em conjunto com o Gerente de Projeto indicado pela CONTRATANTE;
 - 1.44. A CONTRATADA deve executar o gerenciamento, consultoria, análise, desenvolvimento, suporte e treinamento que se fizerem necessários para a disponibilização da Solução, considerando os Requisitos apresentados neste Termo de Referência;
 - 1.45. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação da Solução com os usuários;
 - 1.46. A CONTRATADA deve assinar termo de confidencialidade com a CONTRATANTE;
 - 1.47. A CONTRATADA, após a conclusão da Instalação, Treinamento e Operação Assistida da Solução pelos Técnicos da CONTRATANTE, deve se dispor a participar de Reunião Ordinária, sem ônus e nas instalações da CONTRATANTE, quando

necessário, entre representantes técnico/administrativos da CONTRATANTE e representantes técnico/administrativos da CONTRATADA para o estabelecimento de diretrizes, avaliação das atividades, identificação de oportunidade de melhorias e ajustes.

2. Infraestrutura - Requisitos não-funcionais (operacionais/implantação, segurança, diretrizes para integração a outros sistemas): são comuns e não precisam ser reescritos para cada sistema especificado, sendo definidos pelas características do ambiente de Infraestrutura de Data Center onde a Solução será implantada (software e hardware), pelas integrações a outros sistemas e serviços, pelas normas/padrões e boas práticas relacionadas, tais como: autenticação, auditabilidade, segurança, privacidade, disponibilidade, escalabilidade, compatibilidade e integração).
 - 2.1. A solução deverá ser completamente implementada on premises, preferencialmente em ambiente virtualizado da CONTRATANTE, devendo garantir a continuidade da operação independente da disponibilidade de link de internet;
 - 2.2. A solução deverá ser compatível com as versões mais recente dos servidores de aplicação disponíveis na infraestrutura de Data Center da CONTRANTE (vide Anexo III – Quadro Resumo – Padrão Data Center da CONTRANTE);
 - 2.3. O Licenciamento deve abranger a licença da Solução e todas as licenças dos componentes necessários para a completa execução da Solução inclusive os de infraestrutura necessária para sua execução nas instalações da CONTRATANTE;
 - 2.4. Utilizar preferencialmente arquitetura livre (Open Source);
 - 2.5. Caso se utilize licença de software que não seja “open source”, esse custo e sua manutenção deverão estar incluídos no preço da solução, incluindo os Sistemas Operacionais dos Servidores, Sistema Gerenciador de Bancos de Dados (SGDB) e demais componentes da Solução pelo período de vigência do contrato;
 - 2.6. No caso de serem ofertados os dois ambientes operacionais, a CONTRATANTE poderá optar pelo que melhor lhe convier;
 - 2.7. Os sistemas operacionais ofertados deverão estar homologados para os softwares e hardwares da solução;
 - 2.8. Operar de forma transparente sobre uma rede que utilize exclusivamente protocolo TCP/IP versão 4 ou concomitante as versões 4 e 6 do protocolo;
 - 2.9. A Solução deve ter sua camada de apresentação desenvolvida para execução em ambiente WEB (para utilização em intranet e/ou Internet) e mobile em HTML 5.0 e/ou superior, utilizando protocolo HTTPS, sendo obrigatório a possibilidade de sua utilização obrigatoriamente nos principais navegadores (browsers) de mercado (vide Anexo III – Quadro Resumo – Padrão Data Center da CONTRANTE);

- 2.10. Dispor de componentes de serviço e arquitetura baseados em padrões de mercado, tal como “Web Services Description Language – WSDL”, que permitam a implantação de interfaces para dispositivos móveis, tais como, smartphones com sistema operacional Android ou iOS e tablets com sistema operacional Android ou iOS utilizando todas as funcionalidades das Plataformas;
- 2.11. Permitir que os dados na plataforma sejam acessados preferencialmente através de APIs utilizando os padrões como por exemplo: REST (Representational State Transfer), JSON, XML, SOAP, WSDL;
- 2.12. O acesso aos dados devem suportar o transporte de dados seguro via protocolo HTTPS, com chave de criptografia baseada no padrão Secure Socket Layers (SSL);
- 2.13. Toda comunicação HTTP deve ser efetuada sobre TLS (Transport Layer Security), versão 1.2 ou superior;
- 2.14. Utilizar certificados HTTPS emitidos por autoridade certificadora nativamente reconhecida pelos navegadores suportados pela Infraestrutura de Data Center da CONTRANTE (vide Anexo III – Quadro Resumo – Padrão Data Center da CONTRANTE);
- 2.15. O certificado digital para servidor será disponibilizado pela CONTRATADA;
- 2.16. Suportar elevada carga de acesso aos dados de forma simultânea, seja com consultas, atendimentos, geração de relatórios, entre outros, sem prejudicar a performance de utilização da Solução;
- 2.17. Ser escalável conforme necessidades, garantindo a performance, sem necessidade de reinstalações do ambiente em que estiver em execução;
- 2.18. Realizar o processamento das regras de negócios na camada de apresentação, devendo ser refeita também na camada de negócio, a fim de garantir a integridade das informações armazenadas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
- 2.19. Permitir a integração com serviços de agenda e correio eletrônico compatíveis com, SMTP, IMAP ou POP3 para envio e recebimento de e-mails e/ou sistemas cliente-servidor de e-mail;
- 2.20. Deverá apresentar infraestrutura de 3 (três) camadas contando com um servidor responsável pelo metadados e acesso ao(s) servidor(es) de banco de dados e uma camada responsável pela renderização e apresentação da camada web, que será a responsável pela entrega dos relatórios e painéis;
- 2.21. A solução deve permitir integração com sistemas de balanceamento de carga / proxy reverso, preferencialmente o software livre HAProxy. A solução deve permitir escalabilidade horizontal garantindo desempenho e alta disponibilidade;

- 2.22. A solução deve suportar como mecanismos de autenticação e autorização o padrão OAuth2 e/ou OpenID. Não serão aceitas soluções que realizem autenticação diretamente no AD. Uma implementação de referência já utilizada no ambiente da CONTRATANTE é o software SSO Keycloak da Redhat (livre de licença) versão 4.8.2 ou superior;
- 2.23. Permitir conexão segura VPN baseado em software LAN-to-LAN IPSEC, permitindo a criptografia de todos os dados;
- 2.24. Possuir sistema de controle de acesso com logon único por usuário, não permitindo que o mesmo usuário estabeleça mais de uma conexão simultânea à Solução;
- 2.25. Possuir mecanismo parametrizável de bloqueio de acesso de usuário por inatividade e exigir nova identificação do usuário caso permaneça por um determinado tempo sem interagir com a Solução;
- 2.26. Deverá permitir que o logon e a senha de acesso à Solução possa ser o mesmo do Domínio determinado pela CONTRATANTE (logon com usuário do sistema operacional);
- 2.27. Disponibilizar as ferramentas necessárias no Ambientes de Homologação e Produção, permitindo a realização das atividades de versionamentos corretivos e evolutivos;
- 2.28. Os usuários da console de administração devem ser autenticados e autorizados por meio de integração com os sistemas da CONTRATANTE e uso dos padrões OAuth 2.0 e SAML (vide Anexo III – Quadro Resumo – Padrão Data Center da CONTRATANTE);
- 2.29. Possuir controle de acesso e parametrizável, incluindo política de senhas (tamanho, prazo, repetições, bloqueios de contas, etc);
- 2.30. Possuir interface que permita concessão, bloqueio, desbloqueio, recuperação e revogação de senhas de acesso;
- 2.31. A Solução não pode ter como requisito de operação acesso a compartilhamentos de rede com permissões irrestritas;
- 2.32. A Solução deve rodar no ambiente operacional com conta de serviço sem privilégios administrativos;
- 2.33. O Ambiente de Homologação disponibilizado deverá prover, de forma reduzida um ambiente idêntico ao Ambiente de Produção, disponibilizando todos os softwares, serviços e camadas;
- 2.34. Uma vez homologada pela CONTRATANTE uma versão da Solução, será de responsabilidade da CONTRATADA sua migração para o ambiente de produção;

- 2.35. Disponibilizar módulos componentes tais como: produtos, interfaces, motor de envio de e-mail, pluggins e addins, que compõem a Solução, integrados nativamente, sem considerar esforços adicionais de integração e suportados pela CONTRATADA;
- 2.36. Realizar operações de backup diário de todos os dados da Solução sem a necessidade de interrupção dos serviços do sistema gerenciador de bancos de dados. Deverá haver recursos para geração automática de backups, em horários pré-estabelecidos, sem a necessidade de intervenção de operadores. Os backups deverão ser armazenados no ambiente definido pela CONTRATANTE, sendo compatível com o mesmo e possuindo documentação para recuperação/restore devolvendo a sua disponibilidade em caso de uma falha. Os processos de backup e restore deverão ser homologados/validados em simulação;
- 2.37. A Solução deve ser compatível com a solução de antivírus em uso pela CONTRATANTE (vide Anexo III – Quadro Resumo – Padrão Data Center da CONTRATANTE);
- 2.38. Para critérios de auditoria, a CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE acesso e senhas de SYSTEM ADMINISTRATOR (SA) ao Sistema Gerenciador de Banco de Dados e de ROOT ou Administrador aos servidores da Solução e seus componentes;
- 2.39. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento técnico, por telefone ou ON-LINE para registro de incidentes, conforme SLA's da Solução.

ANEXO III
Quadro Resumo – Padrão Data Center da CONTRATANTE

Infraestrutura	
Servidores	Sistemas Operacionais: <ul style="list-style-type: none"> •Windows Server 2016 Datacenter 64bit ou superior; •Ubuntu Server 18.04 LTS ou superior; •CentOS 7 64 bit ou superior; •Oracle Enterprise Linux 7 64bit ou superior;
	Hardware Virtual compatível com solução VMWare
Gerenciadores de Banco de Dados – SGBD	<ul style="list-style-type: none"> •SGBD PostgreSQL 10 64bit ou superior; •SGBD Microsoft SQL Server 2014 Enterprise Edition 64bit ou superior; •SGBD Oracle Database 12c Enterprise Edition 64bit ou superior;
Aplicação - Navegação – Software Básico	
Aplicação	<ul style="list-style-type: none"> •Apache 2.4 ou superior; •Wildfly 10 ou superior; •IIS 10 ou superior; •Tomcat 9 ou superior;
Navegação	<ul style="list-style-type: none"> •Edge ou superior; •Firefox 65 ou superior; •Google Chrome 75 ou superior; •Web (Portal) e mobile em HTML 5.0 e/ou superior;
Segurança, Autorização e Autenticação	
A solução deve ser totalmente compatível com mecanismo de Autenticação e Autorização padrão OAuth2 e/ou OpenID.	Uma implementação de referência já utilizada no ambiente da CONTRATANTE é o software SSO Keycloak - Redhat (livre de licença) versão 4.8.2 ou superior; Não serão aceitas soluções que realizem autenticação diretamente no MS Active Directory – AD Anti Vírus - Kaspersky
Infraestrutura de Comunicação e Rede	
A solução deve ser totalmente compatível com Protocolo de Comunicação	Rede padrão ETHERNET, de 100 Mbps e 1000 Mbps; Protocolo: TCP/IP - versão 4 ou concomitante as versões 4 e 6;
Correio	
A solução deve ser totalmente compatível e permitir integrar-se com software de Correio Eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> •Exchange 2007; •Outras soluções compatíveis com, SMTP, IMAP ou POP3

ANEXO IV

PROVA DE CONCEITO

1. Plano de Testes - a CONTRATADA deste certame deverá submeter os seus produtos ofertados a testes de validação e sujeitar-se-á à Prova de Conceito, que será acompanhada pela CONTRATANTE, por um período de 10 (dez) dias úteis, tendo até 3 dias úteis para a realização da montagem do ambiente de testagem e até 7 dias úteis para execução dos testes relacionados à Prova de Conceito, incluindo o serviço de atendimento remoto e chamados técnicos presenciais.
2. Os Testes da Prova de Conceito serão realizados nas dependências da CONTRATANTE, em computador de propriedade da própria CONTRATADA, com configuração mínima de hardware e software capaz de permitir o pleno funcionamento do sistema e caberá a CONTRATADA arcar com todos os custos decorrentes dos testes de validação propostos.
3. O objetivo dos testes será a validação das características dos equipamentos e aplicativos ofertados frente ao atendimento das especificações do edital e Prova de Conceito.
4. A exigência da Prova de Conceito visa comprovar que o sistema atende a todos os requisitos, especificações técnicas, funcionalidades, ferramentas e características mínimas e de qualidade exigidos no edital e para garantir que o sistema ofertado esteja preparado para atender às necessidades da CONTRATANTE, com base nos requisitos mínimos exigidos na descrição dos módulos que integrarão o Sistema Integrado de Gestão (ERP) e no Anexo I CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS MÓDULOS.
5. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os procedimentos de testes, em língua portuguesa, de modo a comprovar as características técnicas ofertadas.
6. Outros testes poderão ser realizados pela Equipe formada pela CONTRATANTE que julgarem necessários, desde que devidamente acordados com equipe técnica da CONTRATADA.
7. Documentação e Aprovação - uma vez realizados os testes, a CONTRATADA deverá, em até 03 (três) dias úteis contados a partir do término dos testes, compilar os resultados, devidamente documentados e referenciados aos requisitos, para serem submetidos à aprovação da Equipe formada pela CONTRATANTE.
8. Após acompanhamento dos testes executados, os quais consistem na análise dos procedimentos e dos resultados alcançados pela CONTRATADA e da respectiva documentação dos testes previamente descritos, a Equipe formada pela CONTRATANTE, emitirá em até 2 (dois) dias úteis, o documento final de qualificação técnica aprovando ou não os testes relacionados à Prova de Conceito da referida CONTRATADA.

9. Para que a CONTRATADA seja considerada apta ao objeto do Edital, deverá atender plenamente aos requisitos mínimos dos módulos especificados do item 2.1 e dos ANEXOS componentes. Bem como de todos os itens referenciados na Prova de Conceito.
10. Em se tratando de resultados que não satisfaçam os testes relacionados a Prova de Conceito, conforme relatório negativo de conformidade gerado pela equipe da CONTRATANTE, esta terá o direito de convocar a segunda colocada no certame, que irá encaminhar testes pertinentes a Prova de Conceito, tornando-se automaticamente desclassificada a primeira colocada do certame, e assim por diante, até que se encontre uma que atenda aos resultados propostos nos testes pautados na Prova de Conceito.

ANEXO V

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

1. Introdução - A metodologia de implantação da solução objeto deste edital deverá obedecer às seguintes etapas:
 - 1.1. Definição e apresentação do Gerente de Projeto designado pela CONTRATADA, cuja responsabilidade maior será a de gerenciar o Plano de Implantação do Projeto.
 - 1.2. Definição e apresentação do Supervisor de Projeto designado pela CONTRATANTE, responsável interno perante a mesma pela implantação do projeto.
2. Planejamento do Projeto
 - 2.1. Detalhamento dos processos básicos, com base nas informações fornecidas pela CONTRATANTE.
 - 2.2. Desenvolvimento e entrega do Plano de Implantação do Projeto, envolvendo:
 - 2.3. Cronograma de Implantação dos Módulos;
 - 2.4. Recursos a serem utilizados
 - 2.5. Detalhamento de etapas, responsabilidades a cargo da CONTRATADA e da CONTRATANTE, processos de trabalho, definições de funções, atividades e tarefas, com base no cronograma de implantação, item 17 deste ANEXO I - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS MÓDULOS.
3. Migração de Dados
 - 3.1. A Migração (importação) de dados cadastrais dos módulos existentes na CONTRATANTE deverá apresentada no Plano de Implementação.
 - 3.2. Os dados a serem migrados deverão considerar os módulos abaixo:
 - 3.3. Informações Financeiras;
 - 3.4. Informações Contábeis;
 - 3.5. Informações de Gestão de Pessoas;
 - 3.6. Informações de Gestão Patrimonial;
 - 3.7. Informações de Gestão de Fornecedores e Compras;
 - 3.8. Informações de Gestão de Contratos;
4. Parametrização
 - 4.1. Parametrizações, quando necessário, com base nos processos de trabalho básicos da CONTRATANTE.
 - 4.2. Preparação da base de testes.
 - 4.3. Realização de testes pilotos.
5. Treinamento

- 5.1. O treinamento dos usuários finais e do administrador do sistema, conforme os diversos níveis de acesso e segurança, envolverá, para todos os módulos contratados, no mínimo:
 - 5.1.1. Navegação através de janelas, barras de ferramentas, menus.
 - 5.1.2. Cadastros, conforme tipo de módulo.
 - 5.1.3. Alterações, correções.
 - 5.1.4. Rotinas.
 - 5.1.5. Criação e edição de fórmulas.
 - 5.1.6. Elaboração e geração de relatórios sintéticos e analíticos.
 - 5.1.7. Utilização de filtros.
 - 5.1.8. Importação e exportação de arquivos.
 - 5.1.9. Integração com demais módulos.
 - 5.1.10. Todas as demais rotinas e ferramentas necessárias à adequada utilização dos recursos oferecidos pelos programas.
 - 5.2. O treinamento será dividido em duas fases:
 - 5.2.1. A 1ª fase envolverá uma apresentação geral do sistema para a Direção, setores administrativos e técnicos da CONTRATANTE.
 - 5.2.2. A 2ª fase envolverá o treinamento para todos os usuários de seus respectivos módulos do sistema (setor Financeiro terá todos os funcionários treinados no módulo Financeiro, setor de Contabilidade terá todos seus funcionários treinados no módulo Contabilidade, setor de RH, terá todos seus funcionários treinados no módulo Gestão de Pessoal e assim por diante).
 - 5.2.3. Este treinamento deverá ser realizado quando o módulo implantado já estiver em condições de ser efetivamente utilizado.
 - 5.3. O treinamento dos funcionários deverá ser realizado na Sede Administrativa da CONTRATANTE.
 - 5.4. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pela elaboração de Plano de Treinamento, envolvendo recursos a serem utilizados, metodologia, período e carga horária.
6. Homologação
 - 6.1. Integração de dados e módulos.
 - 6.2. Simulações na base de dados.
 - 6.3. Preparação e Acompanhamento da Troca de Sistemas.
 - 6.4. Preparação da base de dados oficial.
 - 6.5. Troca de sistemas.
 - 6.6. Acompanhamento dos processos sob a vigência do novo sistema.

7. Encerramento
 - 7.1. Finalização do projeto.
 - 7.2. Acompanhamento pós-projeto.
8. Observações
 - 8.1. Todas as etapas de implantação do projeto de instalação do sistema serão estabelecidas e acordadas por intermédio do Plano de Implantação do Projeto, abrangendo alterações no escopo do projeto, processos de trabalho, comunicação entre as partes, riscos.
 - 8.2. Os processos e recursos serão administrados pelo Gerente do Projeto, que manterá comunicação frequente e pormenorizada com a CONTRATANTE, de modo a manter o alinhamento do projeto às expectativas e necessidades da CONTRATANTE.
9. Estrutura da equipe responsável pelo projeto
 - 9.1. A equipe responsável pelo projeto deverá contar com, no mínimo, os seguintes profissionais sob responsabilidade da CONTRATADA:
 - 9.1.1. Gerente de projeto: responsável direto pela implantação do projeto, gerenciando seu escopo, acompanhando sistematicamente os processos de trabalho, distribuindo atividades e tarefas, alocando recursos, administrando cronograma e, sobretudo, atuando como interlocutor da CONTRATANTE em relação à CONTRATADA.
 - 9.1.2. Especialista em Implantação: responsável pela instalação dos módulos, treinamento de usuários, integração de dados, parametrizações, entre outras atividades.
 - 9.1.3. Especialista em Migração de Dados: responsável por todas as atividades de migração de dados, incluindo importação de cadastros de funcionários e de bens patrimoniais bem como de outras bases de dados já existentes, transferências de saldos de contas patrimoniais, alimentação de banco de dados, quando necessário, e outras atividades correlatas que vierem a surgir em decorrência e no decorrer do processo de implantação do projeto.
 - 9.1.4. As atividades descritas nos subitens 9.1.1 e 9.1.2 poderão ser realizadas por um único profissional, desde de que devidamente capacitado, com base em comprovação por escrito emitida pela CONTRATADA.
 - 9.2. A equipe responsável pelo projeto sob a responsabilidade da CONTRATANTE deverá ser composta pelos seguintes profissionais e técnicos:
 - 9.2.1. Supervisor de Projeto: responsável por garantir e acompanhar a execução do Plano de Implantação do Projeto nas dependências da CONTRATANTE, além de prestar todo tipo de informações e suporte completo à CONTRATADA.

- 9.2.2. Equipes das áreas envolvidas com, no mínimo um profissional por Módulo a ser implantado.

Modelo de Proposta

Ao Diretor Presidente da CONTRATANTE

Apresentamos abaixo nossa proposta de preço para entrega das Licença de uso em caráter definitivo de um Sistema Integrado de Gestão, conforme especificação; instalação do sistema aplicativo; treinamento; customização; migração de dados; implantação para a CONTRATANTE; outros aplicativos ou serviços que integrem a solução, necessários ao seu perfeito funcionamento, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Pregão Eletrônico XX/20XX:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
1	Licenciamento em caráter definitivo Licenças de Uso de toda a solução que compõe a Solução	
2	Serviços de Instalação, treinamento e Implantação Incluindo a parametrização, customização e migração dos dados atuais e aplicativos ou serviços que integrem a solução, necessários ao seu perfeito funcionamento	
3	Manutenção Corretiva e Evolutiva Estes serviços incluem garantia de acesso às novas versões do sistema, com evoluções tecnológicas e em especial aquelas que se referem às atualizações de legislação pertinente. OBS: O valor proposto no campo ao lado deverá ser anual	
TOTAL		

ITEM	SERVIÇOS SOB DEMANDA	VALOR
1	Consultoria(para realizar funções de adaptabilidade da ferramenta as rotinas e atividades da empresa de acordo com a necessidade).	
2	Programação e Suporte Técnico (para desenvolvimento de novas funcionalidades de acordo com a necessidade).	
3	Horas Técnicas para customização e inclusão de operacionalizações do sistema.	
TOTAL		

(devidamente identificado por carimbo ou datilografia do nome e qualificação)