

## EDITAL DE Pregão Presencial N.º 68/2017

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, conversão de dados, instalação, desenvolvimento, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública.

**ALESSANDRO LUIZ KUNZLER**, Prefeito Municipal de PLANALTO, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores, torna público para conhecimento dos interessados que às 10:00 horas do dia 20 de Dezembro de 2017, na Prefeitura Municipal de Planalto, reunirá a Comissão de Licitação, com a finalidade de receber propostas para a presente licitação, do tipo Menor Preço Global.

### 1 – DO OBJETO:

Item	Qtde.	Unid.	Descrição
1	1	UN	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RH 1.050,00000
2	1	UN	SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO 300,00000
3	1	UN	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO 350,00000
4	1	UN	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA 1.030,00000
5	1	UN	SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS 300,00000
6	1	UN	SISTEMA DE TESOURARIA 450,00000
7	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE PLANEJAMENTO DO ORÇAMENTO PPA, LDO, LOA 300,00000
8	1	UN	SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS 1.250,00000
9	1	UN	SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA 1.400,00000
10	1	UN	SISTEMA DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (DES-IF) 600,00000
11	1	UN	SISTEMA DE CND ELETRÔNICA 300,00000
12	1	UN	SISTEMA DE ITBI 400,00000
13	1	UN	SISTEMA DE EMISSÃO DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO 300,00000
14	1	UN	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÃO 600,00000
15	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO 400,00000
16	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO 300,00000
17	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS 300,00000

Item	Qtde.	Unid.	Descrição
18	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO 400,00000
19	1	UN	SISTEMA DE PORTAL TRANSPARÊNCIA 450,00000
20	1	UN	SISTEMA DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO 400,00000
21	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE MEDICAMENTOS 550,00000
22	1	UN	SISTEMA DE ATENDIMENTO MÉDICO 550,00000
23	1	UN	SISTEMA CONTROLE DE BENEFÍCIOS E EXAMES 300,00000
24	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE PEDAGÓGICO 500,00000
25	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE DE MERENDA 300,00000
26	1	UN	SISTEMA DE CONTROLE AMBIENTAL 500,00000
27	1	UN	SISTEMA DE GESTÃO 500,00000
28	1	UN	SISTEMA DE SEGURANÇA/BAKUP 500,00000
			<b>Total</b>

O presente objeto será licitado por menor preço global dos aplicativos/programas, os quais deverão atender todas as exigências indicadas neste edital, em especial ao disposto no Projeto Básico, Anexo I, além do serviço de implantação dos sistemas e demais serviços descritos no referido Projeto Básico.

## 2 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA

2.1 - As licitantes deverão apresentar os documentos de proposta e habilitação em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e lacrados, com o nome ou razão social, contendo externamente, obrigatoriamente, a indicação de seu conteúdo, do seguinte modo:

Ao Município de Planalto  
Pregão Presencial n.º 68/2017.  
Envelope n.º 01 – Proposta  
Proponente (nome completo da Empresa)

Ao Município de Planalto  
Pregão Presencial n.º 68/2017.  
Envelope 02 – Documentação  
Proponente (nome completo da Empresa)

2.2. Para efeito de apresentação, todos os documentos deverão ser encaminhados em sua forma original ou em cópia autenticada por cartório ou por servidor da Administração;

2.3. Todos os documentos desta Licitação, inclusive todas as correspondências e comunicações eventualmente trocadas, deverão ser redigidos em Língua Portuguesa (idioma oficial).

2.4. Todos os documentos retirados da internet que não possuam data específica de validade deverão ser emitidos com limite máximo de 90 (noventa) dias anteriores à abertura do processo

licitatório.

### **3 - DO LOCAL, DATA E HORA DA SESSÃO PÚBLICA:**

3.1. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

3.2. A sessão do processamento do pregão será realizada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitações junto ao prédio do Centro Municipal, localizado na Rua Humberto de Campos, 732, Centro, nesta cidade de Planalto, **no dia 20/12/2017**, iniciando-se os trabalhos às **10 horas**.

3.3. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

### **4 - DA PARTICIPAÇÃO:**

4.1. Somente poderá participar desta licitação o interessado que satisfaça as condições estabelecidas neste edital.

4.2. Não será admitida a participação de sociedades empresariais que se encontrem:

- em recuperação judicial ou extrajudicial;
- em processo de falência;
- em impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- declaradas inidôneas;
- em consórcio.

### **DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO**

4.3. Sendo o objeto desta licitação o fornecimento de sistemas informatizados complexos e integrados, com permanente suporte/manutenção a ser prestado pela empresa fornecedora a ser contratada fica vedada a possibilidade de contratação de cooperativas e, especialmente, a subcontratação de terceiros, seja pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento dos sistemas referidos no objeto do presente Edital.

### **5 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS:**

5.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

5.2. Eventuais pedidos de esclarecimentos ou impugnações deverão ser apresentados mediante protocolo dirigidos à Comissão de Licitação do Município de Planalto, no Protocolo Geral, localizado na Rua Humberto de Campos, 732, Centro, nesta cidade, durante o horário de expediente, qual seja, de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h00min.

5.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até vinte e quatro horas.

5.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso haja modificação no edital, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

5.5. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer dentro do prazo ora estabelecido.

## **6 - DA REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO:**

6.1. A proponente poderá credenciar representante à licitação através de documento que lhe confira poderes para manifestações, impugnações e renúncia ao direito de interpor recursos, **devendo ser entregue em separado dos envelopes 01 e 02**, devendo apresentar os seguintes documentos:

6.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, **dentre os indicados no item 5.1.1., que comprove os poderes do mandante para a outorga.**

6.1.3. Declaração firmada por representante legal da empresa, dando ciência de que a licitante cumpre plenamente com os requisitos de habilitação;

6.1.4. O documento de credenciamento referido no item 5.1. deverá estar acompanhado de cópia da cédula de identidade ou documento equiparado do representante à licitação (representante legal ou procurador).

6.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um poderá representar apenas uma credenciada.

6.3. Ocorrendo a suspensão da sessão do pregão e marcada nova data para seu prosseguimento, será assegurado às licitantes a substituição do seu representante legal junto à Comissão de Licitação, mediante a disponibilização dos documentos previstos acima para o credenciamento.

6.4. Na ausência ou incorreção de documento que importe a irregularidade de representação, o representante poderá proceder à entrega dos envelopes do proponente (habilitação e proposta), contudo não poderá representá-lo durante a sessão, não podendo exercer os poderes para manifestações, **especialmente quanto à oferta de lances e a interposição de recursos.**

## **7 - DA PROPOSTA (ENVELOPE N° 1):**

7.1. As licitantes deverão apresentar suas propostas em 01 (uma) via, datilografada/digitada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado do particular, ou na falta deste, em papel branco, assinadas pelo representante legal, datadas, assinadas, com o nome e razão social da proponente, mesmo CNPJ indicado no documento exigido na subcondição 8.1.5., endereço, telefone e e-mail atualizados, devendo **ser elaboradas em conformidade com o modelo em anexo a este EDITAL (ANEXO III)**, contendo as seguintes informações:

7.1.1. Valor global da proposta em Reais (R\$), bem como o valor unitário de cada item, conforme valores máximos de referência e aceitáveis relacionados na planilha de preço em anexo a este edital (anexo II).

7.1.2. Nos valores ofertados deverão estar considerados e inclusos todos os custos e despesas inerentes a prestação dos serviços, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro, implantação dos sistemas e outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

7.1.3. Prazo de validade da proposta igual ou superior a **90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão inaugural.

7.1.4. Dados bancários para pagamento (banco, agência e conta corrente).

7.2. Com a apresentação da proposta, a proponente automaticamente aceita e sujeita-se às cláusulas e condições do presente edital;

7.3. A proposta que não contemple a integralidade dos itens proposto será desconsiderada.

## **8 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 2):**

8.1. Para sua habilitação, a licitante deve apresentar os seguintes documentos:

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1.1. Registro comercial, no caso de empresário individual.

8.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial.

8.1.3. O documento exigido no caso do licitante ser sociedade por ações, deverá estar acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

8.1.4. decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **REGULARIDADE FISCAL**

8.1.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.1.6. Prova de inscrição no Cadastro Municipal de Contribuintes, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

8.1.7. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, relativas ao domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.1.8. Certificado de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.1.09. Certidão conjunta de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União.

### **HABILITAÇÃO TÉCNICA**

8.1.10. Considerando a especial destinação de uso e finalidade dos sistemas, atestado(s) de qualificação técnica expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, incluindo as características dos sistemas e serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, sendo obrigatório constar, como parcelas de maior relevância técnica, referência sobre a aptidão técnica dos sistemas:

Folha de Pagamento e RH

Contabilidade Pública

Tesouraria

Controle e Planejamento Orçamentário

Tributos Municipais

Controle de Patrimônio

Controle de Frotas

Compras e Licitações

Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Auditoria do Controle Interno

Controle Pedagógico

Controle de Merenda

Controle Ambiental

8.1.11. Declaração formal, subscrita por seu representante legal, de que é proprietária do sistema e solução que oferta, bem como será titular direta da execução de todos os serviços correlatos relativos a instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para o sistema informatizado de Gestão Pública, afirmando o seu reconhecimento quanto ao impedimento de subcontratação e/ou terceirização de tais serviços, já que se trata da própria atividade fim da empresa e correspondem ao objeto licitado e contratação a ser promovida;

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.1.13. Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da comarca da sede do licitante, nos últimos 90 dias que antecederam à sessão.

8.1.14. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

AC

LIQUIDEZ CORRENTE: ----- = igual ou superior a 1,00  
PC

AC + ARLP

LIUIDEZ GERAL: ----- = igual ou superior a 1,00  
PC + PELP

AT

SOLVÊNCIA GERAL: ----- + igual ou superior a 1,0  
PC + PELP

Onde: AC = Ativo Circulante; AD = Ativo Disponível; ARLP = Ativo Realizável à Longo Prazo; AP = Ativo Permanente; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível à Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido.

**Observação 1;** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura e demonstrações contábeis assim apresentados:

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em Jornal; ou
- por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente.
- OU, por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

**Observação 2:** Os documentos relativos, deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no órgão de imprensa oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC são indispensáveis.

### **CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

8.1.15. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de que o respectivo quadro de pessoal cumpre o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme determina a Lei Federal nº 9.885/99.

### **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**

8.1.16. Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

### **VISITA TÉCNICA**

8.1.17. As empresas interessadas em participar do certame deverão promover visita técnica junto à Secretaria de Administração do Município, a fim de inteirar-se das particularidades relativas ao parque de equipamentos, hardwares, softwares, rede etc atualmente em uso, devendo previamente agendá-la e realizá-la com antecedência de até 48h antes da data de abertura do certame (recebimento e abertura dos envelopes). A empresa deverá apresentar junto com os seus documentos de habilitação, o comprovante/recibo de visita técnica realizada, conforme **anexo V**. A ausência da visita técnica e/ou a não apresentação do recibo, inabilitará a empresa licitante.

**8.2. Todos os documentos retirados da internet que não possuam data específica de validade deverão ser emitidos com limite máximo de 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura do processo licitatório (data de recebimento e abertura dos envelopes).**

### **9 - DO JULGAMENTO:**

9.1. No horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão do presente Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos licitantes, bem como com o recebimento da Declaração do licitante de que cumpre plenamente com os requisitos de habilitação, prevista no item 5.1.3.

9.2 Após o credenciamento, os licitantes entregarão os envelopes nº 01 (Proposta) e nº 02 (Habilitação) ao pregoeiro, que procederá a abertura dos envelopes das propostas.

**9.3. No julgamento das propostas será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, levando-se em conta a compatibilidade com as especificações técnicas e demais estipulações constantes deste Edital.**

9.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, quando os licitantes poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor, com observância dos seguintes critérios:

9.4.1. Seleção da proposta com menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele;

9.4.2. não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



9.5. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

9.6. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

9.7. A habilitação far-se-á com a verificação de que a empresa licitante cumpre integralmente todos os requisitos de habilitação previstos no capítulo 08 (oito) do presente edital e após a aprovação da oferta da licitante em processo de avaliação de conformidade, item 10 deste edital.

9.8. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e os documentos de habilitação dos licitantes, na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9.9. Poderá o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.10. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão deste Pregão.

9.11. Após a análise das propostas e da documentação de habilitação, verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado provisoriamente o vencedor, momento em que será suspensa a sessão com a designação de data para nova sessão pública onde será realizado o processo de avaliação de conformidade.

## **10 - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE:**

10.1. Com a declaração provisória do licitante vencedor, a sua oferta será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que o proponente deverá comprovar que sua oferta (sistema) atende os requisitos técnicos relacionados no Anexo I – Projeto Básico.

10.2. A avaliação será procedida considerando todos os requisitos técnicos relacionados no projeto básico, sendo os mesmos de atendimento obrigatório, assim, a licitante será desclassificada caso sua proposta deixe de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao perfeito funcionamento das atividades da Prefeitura.

10.3. O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Planalto, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão a internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

10.4. A avaliação da oferta (sistema) será efetuada com a presença da empresa vencedora e da

equipe técnica de avaliação, a qual emitirá parecer sobre a conformidade da proposta em relação aos requisitos técnicos relacionados no Projeto Básico (ANEXO I).

10.5. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, a licitante será declarada vencedora.

## **11 - DO RECURSO ADMINISTRATIVO:**

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. O prazo acima começará a contar do primeiro dia útil após a declaração do vencedor e, se o vencimento cair em sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á prorrogado até o primeiro dia útil seguinte.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro o objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do procedimento para homologação pela autoridade competente.

11.4. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6. Se o pregoeiro não reconsiderar a decisão recorrida, encaminhará o recurso à autoridade competente para julgá-lo.

11.7. Os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados no Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração, localizado na Rua Humberto de Campos, 732, Centro nesta cidade de Planalto.

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

12.1. Não havendo interposição de recurso, ou decididos aqueles interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

## **13 - DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO:**

13.1. Após a homologação do resultado da licitação, a licitante vencedora será

convocada para assinar o Termo de Contrato, tendo a mesma o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para proceder a assinatura do instrumento, prorrogável, por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração, sob pena de decair o direito à contratação.

13.2. Alternativamente à convocação para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura mediante correspondência eletrônica, para que sejam devolvidas assinadas pelos correios no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, ou entregues pessoalmente no Setor Jurídico da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Rua Humberto de Campos, 732, Centro, nesta cidade de Planalto.

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

13.4. A recusa injustificada em assinar o Contrato caracteriza inexecução total do objeto e acarretará à licitante vencedora multa aplicada sobre o valor total de sua proposta financeira, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com Administração pelo prazo de 02 anos e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **14 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

14.1. A vigência do contrato assinado em decorrência desta licitação será de **12 (doze)** meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços.

14.2. O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão expressa no inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

14.3. O prazo para que a contratada proceda à implantação e o perfeito funcionamento dos sistemas será de 20 (vinte) dias após o recebimento da ordem de início dos serviços.

#### **15 - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS:**

15.1. Os valores ora contratados são fixos e reajustáveis, anualmente, no caso de ocorrer prorrogação da vigência do contrato com base no Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas.

15.2. A contagem da anualidade referida no item anterior será feita a partir da data de apresentação das propostas.

15.3. Todavia o valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do Contratado com vista à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, após um ano, a contar da data da contratação, sempre observando os itens do Edital, onde as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como, de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato e em conformidade com a Planilha de Custos e Formação de Preços que deverá acompanhar a solicitação do contratado;

## **16 - DA PRESTAÇÃO DO(S) SERVIÇO(S):**

16.1. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as instruções contidas neste Edital e no Projeto Básico (Anexo I).

16.2 Todos os serviços oriundos do presente contrato, sejam de locação mensal ou extraordinários, serão empenhados previamente para comprovação de existência de dotação orçamentária.

## **17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

17.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

<b>Projeto/Despesa</b>	<b>Há Previsão</b>
2025   3390.39.11.00.00.00 - Locação de Softwares	Sim
2037   3390.39.11.00.00.00 - Locação de Softwares	Sim
2002   3390.39.11.00.00.00 - Locação de Softwares	Sim

## **18 - DO PAGAMENTO:**

18.1. O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas, será efetuado mensalmente, até 10 (dez) dias do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data da instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura Municipal inclusive, até o último dia do mês.

18.2. O pagamento pelos serviços de suporte técnico e treinamentos extras (novos usuários e após o período de implantação), quando ocorrerem, será realizado até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos.

18.3. Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade do Município, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

## **19 - DO FORO:**

19.1. Para dirimir questões emergentes desta licitação fica eleito o Foro da Comarca de Planalto, com renúncia expressa a qualquer outro.

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**20.1. As demais cláusulas relativas aos Prazos e Vigência Contratual, Obrigações da Contratada e do Contratante, Fiscalização, Pagamentos, Penalidades e demais cláusulas e condições relativas à execução do objeto, estão previstas na Minuta de Contrato, ANEXO IV do presente edital, as quais deverão ser atendidas na íntegra.**

20.2. É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, as diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.3. A critério da Administração, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

20.4. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando a licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93.

20.5. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo pregoeiro e membros da equipe de apoio, servidores do Município.

20.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

20.7. O Município se reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, por ilegalidade ou interesse público justificado, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

## **21 - QUADRO DE ANEXOS:**

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Planilha de Preços
ANEXO III	Modelo de Proposta de Preço
ANEXO IV	Minuta do Contrato
ANEXO V	Modelo de Atestado de Visita Técnica

Gabinete do Prefeito Municipal de Planalto, 05 de 12 de 2017.

**ALESSANDRO LUIZ KUNZLER**  
Prefeito Municipal em exercício

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Pregão Presencial nº 68/2017**  
**Menor Preço Global**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Loçaã o Mensal</b>	<b>Status Atual</b>
1	Sistema de Folha de Pagamento e RH	12	Em uso
2	Sistema de Portal do Servidor Público		Em uso
3	Sistema de Ponto Eletrônico	12	<b>Novo</b>
4	Sistema de Contabilidade Pública	12	Em uso
5	Sistema de Prestação de Contas Públicas	12	Em uso
6	Sistema de Tesouraria	12	Em uso
7	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	12	Em uso
8	Sistema de Tributos Municipais	12	Em uso
9	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	12	Em uso
10	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	12	<b>Novo</b>
11	Sistema de CND Eletrônica	12	<b>Novo</b>
12	Sistema de ITBI	12	Em uso
13	Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	12	<b>Novo</b>
14	Sistema de Compras e Licitações	12	Em uso
15	Sistema de Controle de Patrimônio	12	Em uso
16	Sistema de Controle de Almoxarifado	12	Em uso
17	Sistema de Controle de Frotas	12	Em uso
18	Sistema de Controle de Protocolo	12	<b>Novo</b>
19	Sistema de Portal Transparência	12	Em uso
20	Sistema de Auditoria do Controle Interno	12	Em uso
21	Sistema de Controle de Medicamentos	12	<b>Novo</b>

22	Sistema de Atendimento Médico	12	<b>Novo</b>
23	Sistema Controle de Benefícios e Exames	12	<b>Novo</b>
24	Sistema de Controle Pedagógico	12	<b>Novo</b>
25	Sistema Controle de Merenda	12	<b>Novo</b>
26	Sistema de Controle Ambiental	12	<b>Novo</b>
27	Sistema de Gestão Business Intelligence - BI	12	<b>Novo</b>
28	Sistema de Segurança/Bakup	12	<b>Novo</b>

Os softwares com status atual “Em uso” serão contratados de forma imediata pelo município, para os software com status atual “**Novo**” a empresa licitante deverá tê-los desenvolvidos até a data do certame à fim de demonstrá-los na avaliação técnica e poderá ser contratado conforme a necessidade do município.

Todos os sistemas listados acima deverão possuir:

Número de usuários ilimitados;

Número de cadastros ilimitados;

A obrigatoriedade dos itens acima tem o objetivo de garantir que os valores cotados não sofrerão reajustes a cada mês conforme a utilização dos sistemas.

## **JUSTIFICATIVAS**

A abertura do Processo Licitatório para Locação de Sistemas na área de Gestão Pública justifica-se pela necessidade em dar continuidade organizacional da Administração Pública deste Município, no intuito de proporcionar maior celeridade e integração dos setores aos procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e gerenciais, bem como da fiscalização das atividades inerentes a estes, cumprindo o propósito para que haja exercício do controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 101/2000 e posteriores alterações, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública.

O Município está avançando no processo de informatização dos setores a fim melhorar os controles, evitando custos desnecessários e retrabalhos dos servidores, além de oferecer novos serviços via internet para empresas e demais contribuintes. Dessa forma busca a melhor proposta financeira que atenda de forma satisfatória as exigências, sem limitar a livre concorrência entre empresas interessadas em participar do certame, respeitando o princípio da economicidade zelando pela melhor aplicação dos recursos públicos, além de buscar um padrão de qualidade nos serviços.

A exigência de a empresa ser a desenvolvedora dos sistemas busca a total integração entre os módulos, além de agilizar o desenvolvimento de rotinas personalizadas para o município, evitando o processo de subcontratação que gera demora na entrega dos serviços e custos em caso de não atendimento pela dificuldade de adequações.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

## **A Modalidade da Licitação**

O procedimento licitatório obedecerá integralmente à Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e demais normas complementares, que disciplinam a licitação em epígrafe e integrarão o ajuste correspondente.

## **Da justificativa para enquadramento como serviços comuns**

Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, após analisar três aspectos, quais sejam: a possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente; se havia disponibilidade neste mercado deste sistema, e verificado se as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado, a presente aquisição foi considerada comum, uma vez que nada mais são que sistemas produzidos por prestadores de serviços, e verificou-se que as especificações eram usuais nesse mercado, eis que definidas pela legislação federal em vigor, bem como, dentro das disciplinas dos Tribunais de Contas Estaduais, no exercício do controle externo.

O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens\serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante as especificações usuais comuns a todos os municípios, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

Conforme advoga Marçal Justen Filho, in verbis: “bem ou serviço comum é aquele que se apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio”.

Portanto, a definição de “bens e serviços comuns” inclui o simples, o padronizado, o rotineiro e ainda os que possam ser objetivamente descritos, sendo este o entendimento do Tribunal de Contas da União. Podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.

A licitação em tela, objeto deste Termo de Referência, será levada a cabo por meio de seleção de propostas pela modalidade de licitação **PREGÃO PRESENCIAL** e pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na forma prevista no art. 45, §1º, I da Lei nº 8.666/93.

## **CRONOGRAMA DE ENTREGA:**

### **A - CONVERSÃO DA BASE DE DADOS**

Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a



assinatura de contrato e deverão ser convertidos de forma simultânea e no mesmo prazo de 90 (noventa) dias, previsto para as implantações.

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

Ao final dos serviços de conversão, a Prefeitura Municipal fará testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento unicamente dos serviços de Implantação, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

#### **B - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

O recebimento dos serviços de conversão e implantação, se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do(a) Secretário(a) ou chefe de setor interessado.

Registra-se que não haverá contraprestação financeira específica a etapa da Conversão/Migração de dados (quando houver), sendo esta, considerada como etapa preparatória da Implantação de cada um dos Sistemas.

#### **C - IMPLANTAÇÃO**

##### **PRAZO**

A implantação de cada um dos Sistemas, já com as bases contendo os dados convertidos (quando for o caso) e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, deverá ser no prazo máximo 20 (vinte) dias, para os sistemas “Em uso”. Para os “Novos” o cronograma será definido entre o município e a empresa vencedora.

##### **ETAPAS**

Para cada um dos sistemas aplicativos, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- entrega, instalação e configuração do sistema aplicativo;
- customização do sistema aplicativo;
- adequação de relatórios, telas, layout e logotipos;
- parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.
- adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
- ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

#### **D - DECISÕES**

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

#### **E- RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

O recebimento dos serviços de implantação, se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de

validação pelo(a) secretário(a) ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sempre em observância às exigências técnicas do edital.

#### F - TREINAMENTO

Simultaneamente à implantação de cada um dos Sistemas, deverá ser feito o treinamento do pessoal demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

A empresa contratada deverá realizar os treinamentos iniciais à equipe de Servidores da Prefeitura Municipal, de acordo com o número de horas previsto na planilha abaixo:

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Horas Mínimas de Treinamento</b>
1	Sistema de Folha de Pagamento e RH	16
2	Sistema de Portal do Servidor Público	04
3	Sistema de Ponto Eletrônico	12
4	Sistema de Contabilidade Pública	16
5	Sistema de Prestação de Contas Públicas	03
6	Sistema de Tesouraria	16
7	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	16
8	Sistema de Tributos Municipais	16
9	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	12
10	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	08
11	Sistema de CND Eletrônica	02
12	Sistema de ITBI	06
13	Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	01
14	Sistema de Compras e Licitações	16
15	Sistema de Controle de Patrimônio	08
16	Sistema de Controle de Almoxarifado	08
17	Sistema de Controle de Frotas	08
18	Sistema de Controle de Protocolo	08
19	Sistema de Portal Transparência	02
20	Sistema de Auditoria do Controle Interno	08
21	Sistema de Controle de Medicamentos	16
22	Sistema de Atendimento Médico	16
23	Sistema Controle de Benefícios e Exames	08
24	Sistema de Controle Pedagógico	16
25	Sistema Controle de Merenda	08
26	Sistema de Controle Ambiental	08
27	Sistema de Gestão Business Intelligence - BI	04

28	Sistema de Segurança/Backup	01
	<b>Total de Horas de Treinamentos</b>	<b>263</b>

## **OBJETIVO**

O objetivo é executar o programa de treinamento, que será ministrado nas dependências da Prefeitura Municipal, qualificando os usuários para utilização da plenitude das rotinas dos sistemas.

## **CONTEÚDO**

O programa de treinamento deverá contemplar:

- metodologia para a utilização do Sistema;
- conhecimento do uso do sistema operacional residente;
- conhecimento do uso de todas as funções do Sistema aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade;
- conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas;
- conhecimento do uso das rotinas de segurança, de backup;
- conhecimento do uso de rotinas de simulação e de reprocessamento de dados.

## **REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO PRODUTO**

Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto) prestado pela Empresa contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, dentro do prazo contratual.

### **Serviços de Manutenção dos Sistemas**

- a) Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização;
- e) Complementação ou reprogramação;
- f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

### **Serviços de suporte técnico relacionados aos Sistemas**

Serviços de Suporte Técnico ao Produto - os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento de forma presencial na sede do Município, de forma presencial ou não presencial dos servidores do Município na sede da Contratada, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Município.

- a) O atendimento presencial** pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Prefeitura.
- b)** A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- c)** Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 8h x 5dias para os casos de extrema e alta prioridade.
- d)** Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.
- e)** Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.
- f)** Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

## **SUPORTE TÉCNICO**

**Classificação:** Extrema Prioridade

**Tempo de Atendimento:** (8h x 5dias)

Máximo em 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 dias;

**Descrição:** Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

**Classificação:** Alta Prioridade

**Tempo de Atendimento:** (8h x 5dias)

Máximo em 05 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

**Descrição:** Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.

**Classificação:** Média Prioridade

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 07 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

**Descrição:** Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.

**Classificação:** Baixa Prioridade

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 10 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 60 dias.

**Descrição:** Problema que não resulte em processo crítico e não torne o sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

## **CARACTERÍSTICAS GERAIS/GLOBAIS DOS SISTEMAS**

Os sistemas podem ser compostos por um único ou por vários módulos, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades solicitados. Os sistemas a serem implantados deverão obrigatoriamente atender os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

Possuir banco de dados relacional, além de permitir a integração on-line de todos os sistemas.

Possuir menu de busca de janela de forma inteligente.

Os sistemas devem estar desenvolvidos em linguagem própria para ambiente gráfico, interface gráfica amigável, com operação via mouse, e na dispensa deste poder utilizar teclas de funções que se configurem como atalhos.

Os sistemas deverão permitir funcionar em ambiente Windows XP ou superior.

Os sistemas deverão compartilhar seus dados em rede com acesso multiusuários e multitarefa, de forma integrada entre si.

Os sistemas deverão disponibilizar ajuda on-line (help).

Os sistemas deverão ter controle de acesso por senha, por usuário, podendo ser configuradas as rotinas permitidas para cada usuário, de tal forma que próprio município poderá configurar quais rotinas cada usuário terá acesso.

Os sistemas deverão dispor de arquivo de LOG para identificar todos os acessos dos usuários, permitindo auditoria completa das rotinas de alteração e exclusão.

Os sistemas deverão possibilitar a execução de outras rotinas sem sair da rotina atual, fazendo com que os trabalhos dos usuários sejam agilizados.

Os sistemas deverão gerar relatórios para visualização em vídeo e com possibilidade de gerar, no mínimo, os mesmos em arquivos do tipo TXT, BMP, HTML, PDF, RTF, EXCEL.

Os sistemas deverão permitir backup automático do banco de dados.

O banco de dados deverá permanecer íntegro no caso de quedas de energia, falha de software ou hardware.

Os sistemas deverão funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de: a) pessoas; b) bairros; c) logradouros; d) contas contábeis; e) órgãos e unidades; f) produtos; g) bens patrimoniais; h) bancos; i) tributos; j) atividades mercantis; l) dotações orçamentárias, podendo também se estender a outros cadastros multi-finalitários.

Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal, estadual e federal em vigor na data do contrato.

## **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INDIVIDUAIS DOS SISTEMAS:**

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. O que se pretende é que os sistemas propostos desempenhem as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva, devendo a proponente atender de forma plena das funcionalidades.

### **1 – Sistema de Folha de Pagamento e RH :**

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir integração com a Contabilidade Pública, para o empenhamento automática da folha de pagamento e envio de informações para registro das provisões de 13º salário, férias e provisões de avanços, após o encerramento do mês.
- Possuir integração automática com o Portal do Servidor Público para publicação do contra cheque, fixas funcional, grade de tempo de serviços de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de Ponto Eletrônico, para importação das informações de horas extras.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa localizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no Cadastro de Funcionários.
- Possibilitar calcular o INSS do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir calcular o INSS da empresa incluindo descontos para compensação.
- Permitir registro de casos de moléstias graves com o tipo de moléstia e data inicial. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar a estes contratos.
- Controlar a localização física dos servidores.
- Registrar automaticamente na Ficha Funcional a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Permitir que o usuário controle mais de uma previdência e assistência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Controlar informações referentes aos estagiários, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado e permitir que transportadores autônomos sejam cadastrados e informados na SEFIP com percentual diferenciado.
- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

Permitir alteração dos períodos aquisitivos em relação ao período aquisitivo cadastrado.

Permitir registro de previdências dos funcionários, matrículas e período de permanência.

Permitir cálculo dos afastamentos dos funcionários.

Possuir cadastro de órgão, unidade e centro de custos.

Registrar locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

Possuir cadastro de Cargos.

Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.

Permitir controle de vagas do cargo e relacionar com os níveis salariais.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos.

Permitir para os níveis salariais no campo Classe e para o campo Níveis inserir várias configurações.

Possuir processo de progressão salarial automatizado.

Manter informações de progressão salariais na Ficha Funcional do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.

Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, sindicatos).

Permitir configuração dos eventos em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários.

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato na Ficha Funcional.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de

cargos.

Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

Permite salvamento de relatórios emitidos no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

Emitir relatórios da folha de pagamento, como líquidos, movimento, férias, rescisões, etc...

O relatório Resumo da Folha de Pagamento apresenta a geração dos dados do período selecionado com a opção para apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

Emitir relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

Emitir relatórios cadastrais em geral.

Emitir relatórios com as informações cadastrais dos funcionários, como data de admissão, data de nascimento, telefone e e-mail, habilitação, categorias para GFIP entre outros.

Emitir relatório no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto.

Emitir relatório de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Permitir no cadastro do desconto de empréstimo informar o nº de parcelas e o sistema controlar automaticamente o término do desconto.

Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.



Permitir a emissão de Portarias e demais documentos através do sistema.

## **2 - Sistema de Portal do Servidor Público:**

Permitir que o servidor faça a solicitação de acesso de forma on-line, podendo a confirmação da autorização ser automática ou passar pelo crivo do responsável pelo setor de pessoal.

Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais;

Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais referente a endereço;

Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet;

Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet;

Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet;

Permitir consultar a grade de tempo de serviço;

Permitir a emissão do extrato de contribuições ao RPPS.

## **3 - Sistema de Ponto Eletrônico:**

Possuir integração automática com a folha de pagamento para utilização dos cadastros de funcionários e demais cadastros.

Atender à legislação atual referente ao e-social (envio das jornadas e total de horas).

*Permitir a geração de arquivos fiscais para apresentação no Ministério do Trabalho (ACJEF / AFDT).*

*Possuir controle de feriados/pontos facultativos.*

*Possuir controle de Faltas – Absenteísmo.*

*Possibilitar a importação de dados (marcações) realizadas em qualquer relógio de ponto ou REP (Cnf. Portaria MTE).*

*Possibilitar o acompanhamento de funcionários em trabalho.*

*Permitir a geração de banco de horas.*

*Permitir o lançamento automático de eventos no sistema Folha de Pagamento.*

## **4 - Sistema de Contabilidade Pública:**

O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.

Possibilitar a integração com os sistemas de tributos municipais, controle de estoques, controle de medicamentos, controle de merenda e controle de patrimônio, para envio automático das informações de reconhecimento de débitos, geração da dívida ativa, movimentação de estoques, movimentações patrimoniais.

Possibilitar a integração com o sistema de Folha de Pagamento e RH, para

empenhamento automático da Folha e envio automático das informações das provisões de 13º Salário, Férias e Avanços.

Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.

Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.

Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e

- outros de interesse do Município.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possibilitar o registro de contratos e convênios, efetuando o controle da baixa dos valores ao cadastrar o empenho veiculando o contrato ou convênio registrado.

## **5 – Sistema de Prestação de Contas Públicas**

- Permitir a emissão de todos os anexos da STN tais como: RGF, RREO e SISTN;
- Permitir a emissão dos relatórios do TCE/RS todos os modelos de executivo e legislativo;
- Permitir a emissão de relatórios para preenchimento das planilhas do SIOPS;
- Permitir a emissão de relatórios de Receita e Despesa do SIOPE;
- Permitir a emissão dos relatórios de Anexos de Balaço;
- Possuir relatórios Gerenciais da execução do orçamento em Educação, Despesa com Pessoal, Saúde e demais comparativos;
- Permitir a emissão de relatórios para audiências públicas;
- Permitir a emissão de gráficos demonstrando a receita e despesa previstas e realizadas;
- Permitir a publicação dos anexos obrigatórios, diretamente no portal da transparência após visualizá-los;
- Permitir cadastro de secretarias e horários de atendimentos para publicação no portal da transparência;
- Permitir a configuração de contas que farão a composição da receita corrente líquida e a despesa com pessoal;
- Permitir o cadastro de repasses efetuados e recebidos pelo município.
- Permitir a geração dos arquivos para o SICONFI, de acordo com o layout da STN e modelos de anexos.

## **6 - Sistema de Tesouraria:**

- Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas de forma manual.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os

- lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens de pagamento.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributos Municipais, agindo de forma integrada.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar integração com o sistema tributário apresentando mensagem de que o credor possui débito no momento do pagamento.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Permitir o cadastro e emissão de documentos de ordens de pagamento, guias de receitas e de estorno de lançamentos.

## **7 - Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA:**

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a)** Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b)** Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c)** Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d)** Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e)** Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f)** Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

### **Plano Plurianual (PPA):**

- Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- Possuir a integração com o PPA para importação da receita, despesa e programas e ações.

Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.

Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:

**a)** Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

**b)** Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

**c)** Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

**d)** Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.

**e)** Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

**f)** Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

**g)** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

**h)** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

**a)** Demonstrativo I - Metas Anuais.

**b)** Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

**c)** Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

**d)** Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

**e)** Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

**f)** Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

- g)** Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- h)** Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- i)** Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- j)** Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- k)** Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- l)** Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- m)** Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- n)** Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- o)** Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **Lei Orçamentária Anual (LOA)**

Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.

Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- a)** Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- b)** Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- c)** Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

- d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
  - Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
  - Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
  - Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

## **7 - Sistema de Tributos Municipais:**

- O sistema de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de atividades econômicas.
- Possuir cadastro de planta de valores.
- Possuir cadastro de assinantes.
- Possuir cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- Ter configuração para mensagens de carnê.
- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural.
- Possuir Certidão de averbação de Imóvel.
- Possuir cadastro de Construção vinculado ao imóvel e que controle os dados da edificação, obra e vistoria.
- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, Baixados ou Excluídos).
- Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis



quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.

Possuir cadastro de feriados para fins de cálculo de juro/multa.

Possuir rotinas de gerenciamento de dívida ativa.

Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros.

Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor.

Emitir documento de petição inicial para ajuizamento da dívida ativa.

Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa com o ajuizamento automático dos débitos selecionados.

Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados.

Possuir cadastro de cadastro de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer.

Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;

Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à multa, correção e índices, moedas, etc.

Permitir controle de isenção/imunidade definido no cadastro do imóvel ou controle de isenção por ano;

Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição).

Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado nos exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do "Refis", automaticamente;

Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;

Controlar a emissão de documentos impressos, permitindo o controle da tramitação da emissão, entrega ou devolução;

Disponer de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;

Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;

Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Estabelecimentos, Contribuição de Melhorias, Troca-Troca, Financiamentos ou Outras Receitas;

Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro de Estabelecimentos).

Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;

Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei

- Complementar 123/2006;
- Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Receitas Lançadas x Arrecadadas.
- Conter rotina configurável para a lei do parcelamento de dívida ativa onde possam ser parcelados todos os débitos e dívidas ativas, vencida ou a vencer;
- Controlar execução de dívidas;
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado;
- Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos de descontos de multa e juros.
- Possibilitar emissão do documento do Habite-se.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- Permitir envio automático para a integração com a contabilidade, contendo todas as informações dos lançamentos das receitas mensais. Deve lançar o reconhecimento da receita na contabilidade quando do lançamento do débito e a efetuar a baixa quando do pagamento pelo retorno bancário, baixa de débito ou exclusão;
- Possuir o controle de financiamentos habitacional pela tabela SAC – Sistema de Amortização Constante;
- Possuir cadastro de casas populares com controle de vencimentos das parcelas, informando os dados cadastrais como: valor do contrato, valor da parcela fixa, número do contrato e referências do imóvel;
- Possuir o Cadastro de imóvel urbano e rural separados, ou seja, independentes;
- Permitir lançamento de taxas variáveis com cancelamento automático no caso de não pagamento;

## **9 – Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica**

- Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
- Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
- Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro do prazo estabelecido pelo município.
- Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte, seguindo o padrão ABRASF 2.01.
- Permitir a substituição de uma nota emitida por outra efetuando o vínculo entre elas;
- Permitir a emissão de carta de correção onde somente possa ser alterado o histórico da nota fiscal emitida.
- A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com

os itens da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003.

A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reteve ISS na fonte.

A base de cálculo da NFS-e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei.

Trazer zerado o valor do imposto quando a empresa for enquadrada no simples nacional, gerando valor somente quando informado que o ISS é retido abrindo a possibilidade de informar a alíquota de desconto.

*Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.*

*Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.*

*Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.*

## **10 – Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF):**

Permitir o cadastro de contas de serviços bancários – COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional).

Possibilita o Cadastro do Plano de Contas Bancário por Empresa/Ano.

Possibilitar a Inativação automática de todas as contas de um plano na importação.

Permitir a importação do arquivo de declaração mensal conforme layout proposto pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais), preferencialmente na última versão disponível.

Possibilitar o acompanhamento das declarações por meio de relatórios de serviços por conta, com as seguintes informações: Período, Estabelecimento(s), Tipo de declaração [Normal//Retificadora], Item do Serviço (conforme lei 116/2003 ), COSIF, Código da Conta, Descrição da Conta, Valor Declarado, Alíquota ISS, Imposto (total do imposto daquele serviço).

Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.

Possibilitar a inserção de Múltiplos Cadastros de Estabelecimentos/Econômicos com o mesmo código do Banco na FEBRAN (Federação Brasileira de Bancos).

Possibilitar a integração automática com o sistema de tributos municipais, para geração dos débitos e inscrição em caso de não pagamento.

## **11- Sistema de CND Eletrônica:**

Possuir integração com o sistema de Tributos Municipais e Fiscalização do ISS, permitindo a consulta on-line da situação do solicitante da CND.

Possibilitar através do nº do CPF e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para contribuinte que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.

Possibilitar através do nº do CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para empresas que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.

Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.

Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa ambiental.

Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis rurais que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.

*Permitir a consulta da validade dos documentos emitidos através de código de verificação.*

*Permitir a remissão das certidões negativas.*

## **12 – Sistema de ITBI:**

Possuir acesso via internet para solicitações de avaliações de imóveis urbanos e rurais.

Deve possuir integração com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e geração de guias de pagamentos.

Permitir fazer simulações do valor do ITBI de acordo com a legislação municipal;

O sistema deve permitir a reavaliação das solicitações recebidas pela internet pelo fiscal do município.

Permitir após a avaliação do município que seja publicada a guia de pagamento do ITBI;

Possibilitar após a confirmação do pagamento que seja automaticamente transferido a propriedade do bem no cadastro imobiliário do município;

Fornecer relatórios de solicitações e gerenciais no software do ITBI para o município.

## **13- Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação:**

Possibilitar após os lançamentos de tributos, que os mesmos sejam impressos via internet de forma online.

Permitir que o município determine que tipo de débitos estarão disponíveis para emissão de documento de arrecadação municipal.

*Permite a emissão dos documentos de arrecadação municipal com código de barras padrão FEBRABAN.*

*Permitir filtrar os débitos por ano conforme informado.*

*Permitir que o município defina a política de privacidade para emissão dos documentos de arrecadação, por solicitação de acesso ou somente pelo nº do CPF/CNPJ.*

Possuir filtros de seleção via CPF/CNPJ e também permitir seleção por código do imóvel ou estabelecimento.

*Permitir configurar mensagens nos documentos de arrecadação.*

## **14 - Sistema de Compras e Licitações:**

*Possuir integração com os sistemas de Controle de Estoques, Controle de Merenda, Medicamentos e Frotas, para envio de requisições de compras de forma automática.*

*Possuir integração com o sistema de contabilidade para consulta e reserva de dotação na abertura do processo licitatório e na distribuição da ordem de compra para empenho.*

*Possuir no cadastro de materiais informações como: Material de consumo ou permanente.*

*Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.*

*Possibilitar o cadastramento de fornecedores informando o porte da empresa e cadastro das certidões e documentos com o prazo de validade.*

*Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços*

*Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.*

*Permitir que a ordem de compra fique disponível para o empenhador após a autorização do responsável pelas compras.*

*Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico e Homologação.*

*Permitir a realização de licitações com julgamento pelo menor preço por item ou global.*

*Possibilitar a desclassificação do item.*

*Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.*

*Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.*

*Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo.*

*Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro na mesma rotina dos lances.*

*Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.*

*Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances.*

*Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por*

*modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.*  
*Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da importação da licitação ou ordem de compra.*  
*Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.*  
*Possuir gerador de arquivos das informações de licitações realizadas e contratos para o sistema LicitaCon do TCE/RS, conforme leiaute determinado pelo mesmo.*

#### **15- Sistema de Controle de Patrimônio:**

Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.

Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.

Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.

Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.

Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.

Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.

Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

Permitir alteração da placa do bem.

Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

- a)** Data de envio e previsão de retorno;
- b)** Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);  
Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.  
Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

Emitir relatório de baixas de bens.

Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.

Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de depreciação, doações, baixas e avaliações.

Permitir o controle de Inventário de Bens, possuindo abertura de Inventário do exercício, lançamento, encerramento e emissão de relatórios referentes ao inventário.

#### **16- Sistema de Almoxarifado:**

Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio mensal da movimentação de estoque, permitindo a configuração da conta contábil no cadastro do produto.

Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.

Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.

Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).

Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

#### **17- Sistema de Controle de Frotas:**

Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

Permitir o registro de despesas gastas por veículo ou máquina.

Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).

Permitir cadastro de implementos agrícolas.



Possibilitar lançar solicitação e autorização do de serviço podendo indicar qual a máquina e o implemento que será utilizado.  
Permite integração com o sistema de tributos municipais à fim de incluir os débitos gerados pelos serviços executados.  
Permite lançar o deslocamento de veículos, odômetro inicial e odômetro final.  
Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

#### **18- Sistema de Controle de Protocolo**

Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.  
Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.  
Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.  
Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.  
Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.  
Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.  
Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.  
Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.  
Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados.  
Permitir a consulta da tramitação do processo pela internet, utilizando o número do protocolo ou CPF do requerente.

#### **19- Sistema de Portal da Transparência:**

Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.  
Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.  
Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.  
Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.  
Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.  
Execução da Receita: Deve exibe os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).

Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras e Licitações, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.

Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados.

## **20- Sistema de Auditoria do Controle Interno:**

Possuir acesso via internet, permitindo efetuar auditoria em qualquer setor dentro e fora da estrutura do município.

O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos.

Permitir a elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais.

Permitir o cadastro da lista de verificações a ser feitas por setor e seção.

Permitir no momento da verificação lançar observações quando o setor auditado não atende ao requisito da lista.

Permitir a emissão de notificações e envio automático da mesma para a pessoa notificada.

Possibilitar o acompanhamento da data de vencimento da notificação.

Possibilitar o acompanhamento das datas de auditoria cadastradas para o ano e permitir importar essas data para o novo exercício.

*Possibilitar a criação de documentos e armazenar esses documentos no banco de dados.*

Permitir o cadastro da equipe de controle interno e limitar acesso aos processos por usuário.

Permitir lançamento de valores de receita e despesas para geração dos índices de gasto com saúde e educação.

Possibilitar a emissão de todo o processo de auditoria.

## **21- Sistema de Controle de Medicamentos:**

Possuir acesso via internet, com banco de dados em nuvem, possibilitando a integração entre os postos de saúde do município.

Permitir a integração com o sistema de Atendimento Médico, para utilização dos mesmos cadastros e permitir que o médico consulte o estoque de medicamentos no momento de cadastrar a receita.

Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio da movimentação mensal de estoques de acordo com a classificação contábil de forma automática.

Permitir a integração com o sistema de Compras e Licitações para envio de solicitação de compras de medicamentos de forma automática e on-line, permitindo prosseguir com o processo no setor de compra.

Permitir controle de medicamentos por locais de estoques, possibilitando o controle do saldo de medicamentos e materiais ambulatoriais em cada posto de distribuição, de acordo com as farmácias ou centrais de distribuição instaladas.

Permitir controle das operações realizadas com medicamentos e materiais ambulatoriais, tais como compra, entregas realizadas pelo governo, transferências entre locais de estoque, entregas à população, devoluções de medicamentos, doações.

- Permitir controle do consumo de medicamentos controlados.
- Permitir controle da entrega de medicamentos contínuos para as pessoas que participam de grupos de controle. No momento da entrega deve ser verificado se a entrega dos medicamentos será realizada dentro do intervalo de tempo exigido e na quantidade indicada para cada pessoa.
- Permitir identificação das entregas de produtos de acordo com os programas de governo que estas visam atender, como pactuação e contrapartida.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo a movimentação de produtos nos locais de estoque, Registro de Inventário, extratos de produtos por pessoa, extrato de medicamentos contínuos e/ou controlados, previsão para compra.
- Disponibilizar gráfico para análise da distribuição de medicamentos, utilizando a Curva A.B.C.
- Permitir a configuração e o controle dos estoques utilizando o saldo mínimo, ou seja, o sistema deverá possuir relatórios e avisos quando o medicamento estiver com o estoque baixo.
- Permitir o controle de por lote de medicamento apresentando no momento da dispensação, o lote mais antigo.

## **22- Sistema de Atendimento Médico:**

- Possuir acesso via internet, com banco de dados em nuvem, possibilitando a integração entre os postos de saúde do município.
- Permitir a integração com o sistema de Controle Medicamento, para utilização dos mesmos cadastros e permitir que o médico consulte o estoque de medicamentos no momento de cadastrar a receita.
- Possuir prontuários e campos de acordo com o e-SUS, com os layouts atualizados.
- Possibilitar o envio automático das informações de atendimentos (prontuários), para o sistema e-SUS.
- Possuir Painel de senhas para chamada do médico no momento do atendimento.
- Possibilitar que o painel de senha seja acessado via browser para que seja disponibilizado o acesso em qualquer sala de espera via monitor.
- Permitir que a chamada da senha via painel possa além de emitir o som de alerta, chamar pelo nome do paciente.
- Permitir a consulta integrada de todos os atendimentos e dispensação de medicamentos feitas por paciente.
- Permitir que após a triagem fique disponível para o médico a lista de pacientes para atendimento num monitor de acordo com a prioridade, quando for preferencial em cor de destaque para que seja chamado primeiro.
- Permitir que o médico possa selecionar a unidade de atendimento que estará atendendo após o acesso ao sistema, evitando o registro do atendimento em unidade de saúde errada.
- Possuir controle de leitor biométrico para que o paciente seja identificado pela digital.
- Possuir relatórios cadastrais, Agendamento, Visitas, Atendimentos Realizados, além de outros.
- Possuir rotina para controle de doação de sangue.
- Possuir gráficos com informações dos atendimentos.

## **23– Sistema Controle de Benefícios e Exames:**

Possuir integração com os sistemas de Controle de Medicamentos e Atendimento Médico, permitindo a utilização dos mesmos cadastros.

Permitir registrar benefícios concedidos à população, incluindo auxílios financeiros, materiais, expedição de documentos e exames.

Permitir emissão de autorização para realizar procedimentos médicos e hospitalares junto a profissionais e clínicas contratadas.

Permitir o controle dos convênios firmados entre a secretaria de saúde com clinicas particulares, laboratórios e planos de saúde, por período e quantidades.

Emitir mensagem de alerta quando a quantidade de exames ou outros procedimentos do convênio estão acabando ou com prazo de validade terminando.

Permitir o agendamento de viagens com itinerário definido.

Disponibilizar a impressão da Listagem de Passageiros para Viagem, documento que deve ser afixado no veículo que será utilizado no transporte das pessoas e, apresentado quando solicitado pela fiscalização de trânsito.

Permitir incluir tarefas para o motorista responsável pelo veículo da viagem.

Disponibilizar a emissão das listagens contendo a agenda das consultas agendadas e a relação de tarefas que deverão ser realizadas pelos motoristas no(s) município(s) onde as pessoas foram transportadas.

Possuir rotina para confirmação da tarefas designadas para o motorista na viagem.

Possuir relatórios da movimentação dos auxílios, cadastrais, agendamentos, autorizações, convênios e demais relatórios para prestação de contas e gerenciais.

#### **24- Sistema de Controle Pedagógico:**

Possuir acesso via internet permitindo a integração entre escola e secretaria.

Permitir integração com o sistema de Merenda para utilização dos mesmos cadastros de escola e alunos.

Permitir informar no cadastro dos alunos todas as informações necessárias para a emissão do histórico escolar e dos relatórios utilizados no Censo Escolar.

Permitir informar as avaliações e faltas apuradas para os alunos, em cada período de avaliação.

Permitir adaptação da forma de avaliação dos alunos, o número de avaliações, disciplinas ministradas e séries oferecidas em cada série do ano letivo, de acordo com o Regimento Escolar definido para o município.

Permitir realização de re-matrícula automática de alunos aprovados por série.

Permitir registro de transferência, evasão, cancelamento de matrícula e promoção de alunos entre séries ou para outras escolas.

No início do ano letivo o sistema deve permitir utilizar toda a configuração de séries, turmas e disciplinas definidas no ano anterior, evitando re-trabalho.

Disponibilizar relatórios e gráficos estatísticos, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo as informações para o Censo Escolar e para análise dos índices apurados no ano letivo.

Permitir controle dos profissionais da educação através do registro de dados na ficha funcional e da efetividade.

Possuir gerador de arquivo de remessa para o EDUCACENSO, conforme layout específico.

Permitir definição do calendário escolar, incluindo atividades curriculares e extra-curriculares

que serão realizadas nas escolas da rede municipal.  
Permitir o controle dos alunos do EJA, com rotinas e controles específicos.  
Possuir rotina de consultas rápidas dos menus localizando por parte do nome.

## **25- Sistema de Controle de Merenda:**

Deve ser integrado ao sistema de Controle Pedagógico, para utilização dos mesmos cadastros de alunos e escolas.

Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações, para envio da solicitação de aquisição de produtos e o efetivo recebimento das mercadorias licitadas, permitindo o controle do saldo da licitação, conforme o lançamento de entrada no sistema.

Permitir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo o envio automático da movimentação do estoque, saídas e baixas, no encerramento de cada mês.

Possibilitar controle do estoque existente de produtos, abrangendo o controle por locais de estoque, apurando os saldos existentes de forma independente.

Possibilitar controle da merenda licitada e adquirida junto aos fornecedores, podendo estes figurar como fiéis depositários.

Permitir informação da transferência de produtos entre os locais de estoque.

Possibilitar o cadastro de Alimentos utilizando as informações nutricionais de acordo com o que está definido na tabela TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos).

Permitir o cadastro de cardápios vinculando os alimentos e receita para cada escola por período semanal ou diário.

Possibilitar que após o cadastro do cardápio por escola e nº de alunos o sistema calcule de forma automática a quantidade de alimentos a ser destinado por escola.

Possuir relatórios dos cadastros de cardápios, alimentos, receitas e quantidade por aluno de alimentos.

Possibilitar distribuição de produtos por escola, para apurar, de forma estimada, a quantidade de produtos que deve ser entregue a cada escola da rede municipal.

Possibilitar controle das retiradas por escola, verificando a quantidade de merenda disponível para cada escola, de acordo com a estimativa de consumo.

Permitir emissão de documentos de retirada e de transferência de produtos da merenda, contendo assinatura da pessoa retirante.

Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, dos dados da distribuição e entrega de produtos por escola, Declaração de Fiel Depositário e Ficha de Controle de Estoque para realizar o controle no local onde os produtos ficam armazenados.

Disponibilizar gráficos gerenciais contendo a movimentação dos produtos da merenda escolar, realizada através da distribuição e consumo em cada escola.

## **26 - Sistema de Controle Ambiental:**

*Permitir a emissão de guia de recolhimento das taxas ambientais parametrizado com os valores definidos pelo município de acordo com o porte e potencial poluidor.*

*Possuir controle de cadastros contemplando: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de*

*infração e finalidade da poda.*  
*Permitir a abertura de protocolo.*  
Possuir no cadastro dos processos locais para informar as coordenadas geográficas.  
*Possuir cadastro de vistorias e laudos permitindo incluir imagens dos empreendimentos vistoriados.*  
*Possuir cadastro de denúncias de infrações ambientais.*  
Permitir acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados.  
Deve emitir todas as licenças ambientais e publicação automática na internet.  
Deve Emitir laudos, permitindo a publicação automática na internet.  
Deve armazenar todos os documentos emitidos.  
Deve controlar vencimento de licenças.  
Deve emitir relatórios legais.  
Deve emitir relatórios financeiros.  
Deve emitir relatórios estatísticos.  
Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão.  
Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.  
Possuir monitor de todos os processos alertando quanto ao prazo de validade das licenças com prazo de antecedência parametrizado de acordo com a necessidade.  
Permitir a edição e verificação da tramitação dos processos através de tecla de comando ou botão direito do mouse na rotina de monitor de processos.  
Permitir a solicitação de certidão negativa ambiental através da internet.  
Permitir a emissão de certidão de licenciamento através da internet.  
Permitir o cadastro de vistorias e pareceres através da internet, utilizando CPF e senha do técnico responsável.  
Permitir o acompanhamento da tramitação dos processos através da internet.  
Permitir a emissão das licenças ambientais e florestais pelo requerente através da internet.  
Permitir a validação da assinatura digital no documento de licenciamento, para verificação da autenticidade do documento.  
Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online.  
Possuir ferramenta para validação da assinatura eletrônica.

## **27– Sistema de Gestão Business Intelligence – BI:**

Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer.  
Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão.  
*Permite criar gráficos de acordo com a necessidade do gestor, buscando as informações diretamente no banco de dados do município.*  
*Possibilitar a busca de informação dos sistemas de Contabilidade, Folha de Pagamento, Tributação, Frotas, Atendimento Médico, Medicamento, Nota fiscal de Serviço Eletrônica e demais controles, permitindo a centralização em uma só ferramenta.*  
*Possibilitar comparativos de gastos e receitas por ano e mês.*

Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.

## **28- Sistema de Segurança/Backup:**

A inclusão deste sistema visa garantir a geração, armazenamento e recuperação dos dados do município em caso de problemas no servidor de dados, o sistema terá que permitir a automatização dos Backups da Prefeitura, através de configurações prévias necessárias para a segurança total dos dados eletrônicos, gravando os mesmos em nuvem e deixando disponível através de usuário e senha.

A Empresa contratada deverá se responsabilizar pela segurança das informações, fazendo a imediata restauração dos backups, em caso de problemas no servidor de dados da Prefeitura, garantindo a integridade das informações.

A Prefeitura se responsabilizará pela manutenção dos equipamentos e rede de internet, garantindo o funcionamento para que a empresa possa desenvolver os trabalhos de monitoramento dos backups e armazenamentos.

## **Funcionalidades:**

Permitir o agendamento dos backups buscando sempre executá-los no final do expediente;

Permitir a realização dos backups mesmo os sistemas estando em uso;

Possibilitar a compactação dos backups para envio de forma automática ao servidor em nuvem;

## **Serviços:**

Deverá fazer a instalação do Cloud Backup nos servidores, configuração dos backups diários de arquivos de configuração de sistemas padrão. Também restauração, monitoramento e solução de problemas de tarefas de backup.

Configuração e monitoramento da infraestrutura na nuvem, inclusive monitoramento para conteúdo URL, portas, ping e verificações do sistema para CPU, disco e memória.

**ANEXO II****PLANILHA DE PREÇOS****Pregão Presencial nº 68/2017****Menor Preço Global**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Base Locação Mensal R\$</b>
1	Sistema de Folha de Pagamento e RH	Mês	01	
2	Sistema de Portal do Servidor Público	Mês	01	
3	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	01	
4	Sistema de Contabilidade Pública	Mês	01	
5	Sistema de Prestação de Contas Públicas	Mês	01	
6	Sistema de Tesouraria	Mês	01	
7	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	Mês	01	
8	Sistema de Tributos Municipais	Mês	01	
9	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	01	
10	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	Mês	01	
11	Sistema de CND Eletrônica	Mês	01	
12	Sistema de ITBI	Mês	01	
13	Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	Mês	01	
14	Sistema de Compras e Licitações	Mês	01	
15	Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	01	
16	Sistema de Controle de Almoxarifado	Mês	01	
17	Sistema de Controle de Frotas	Mês	01	
18	Sistema de Controle de Protocolo	Mês	01	
19	Sistema de Portal Transparência	Mês	01	
20	Sistema de Auditoria do Controle Interno	Mês	01	
21	Sistema de Controle de Medicamentos	Mês	01	
22	Sistema de Atendimento Médico	Mês	01	
23	Sistema Controle de Benefícios e Exames	Mês	01	
24	Sistema de Controle Pedagógico	Mês	01	



25	Sistema Controle de Merenda	Mês	01	
26	Sistema de Controle Ambiental	Mês	01	
27	Sistema de Gestão Business Intelligence - BI	Mês	01	
28	Sistema de Segurança/Backup	Mês	01	
	<b>Total Máximo Mensal</b>	----- ----	----- --	<b>R\$</b>
	<b>(1) Valor Máximo para 12 Meses (Valor Base Locação Mensal x 12meses)</b>	----- ----	----- --	<b>R\$</b>
29	<b>(2) Valor da Hora Técnica para:</b> - Atendimento in-loco; - Treinamentos e Cursos; - Desenvolvimentos específicos para o município.	Hora s	300	<b>R\$</b>
	<b>Valor Máximo Global da Proposta (soma 1 + 2)</b>	----- ----	----- --	

**Valor Máximo Global por Extenso: (\_\_\_\_\_).**

**Nota:** O município não arcará com custos conversão de dados e treinamentos iniciais, somente será pago o valor mensal do suporte e manutenção, além das horas técnicas para atendimento local após o prazo de 60 dias do término da implantação.

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 68/2017.**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**

A empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para o fornecimento de licenças de uso de soluções informatizadas (sistemas) para gestão pública, referente à PREGÃO PRESENCIAL n.º 68/2017 conforme planilha de preço a seguir.

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Mensal R\$</b>
1	Sistema de Folha de Pagamento e RH	Mês	01	
2	Sistema de Portal do Servidor Público	Mês	01	
3	Sistema de Ponto Eletrônico	Mês	01	
4	Sistema de Contabilidade Pública	Mês	01	
5	Sistema de Prestação de Contas Públicas	Mês	01	
6	Sistema de Tesouraria	Mês	01	
7	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	Mês	01	
8	Sistema de Tributos Municipais	Mês	01	
9	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	Mês	01	
10	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	Mês	01	
11	Sistema de CND Eletrônica	Mês	01	
12	Sistema de ITBI	Mês	01	
13	Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	Mês	01	
14	Sistema de Compras e Licitações	Mês	01	
15	Sistema de Controle de Patrimônio	Mês	01	
16	Sistema de Controle de Almoxarifado	Mês	01	
17	Sistema de Controle de Frotas	Mês	01	
18	Sistema de Controle de Protocolo	Mês	01	
19	Sistema de Portal Transparência	Mês	01	
20	Sistema de Auditoria do Controle Interno	Mês	01	
21	Sistema de Controle de Medicamentos	Mês	01	
22	Sistema de Atendimento Médico	Mês	01	
23	Sistema Controle de Benefícios e Exames	Mês	01	
24	Sistema de Controle Pedagógico	Mês	01	
25	Sistema Controle de Merenda	Mês	01	
26	Sistema de Controle Ambiental	Mês	01	

27	Sistema de Gestão Business Intelligence - BI	Mês	01	
28	Sistema de Segurança/Backup	Mês	01	
	<b>Total Máximo Mensal</b>	----- ----	----- --	<b>R\$</b>
	<b>(1) Valor Máximo para 12 Meses (Valor Base Locação Mensal x 12meses)</b>	----- ----	----- --	<b>R\$</b>
29	<b>(2) Valor da Hora Técnica para:</b> - Atendimento in-loco; - Treinamentos e Cursos; - Desenvolvimentos específicos para o município.	Hor as	300	<b>R\$</b>
	<b>Valor Global da Proposta (soma 1 + 2)</b>	----- ----	----- --	
<b>Valor Global por Extenso: (_____).</b>				

**DECLARAÇÕES:**

- A empresa \_\_\_\_\_ tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao objeto e sua execução; conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação; os sistemas ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I – Termo de Referência do Edital.

- Declara que todos os sistemas ofertados possuem número de usuários e cadastros ilimitados não havendo custos adicionais aos já propostos para instalações em novas máquinas que o município venha a disponibilizar nem a novos cadastros de contribuintes empresas e funcionários.

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 90 dias.

---

**Nome da Proponente**  
**Nome do Representante Legal**

**Carimbo do CNPJ**

**ANEXO IV**




Fica a CONTRATANTE ciente que os sistemas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

#### **CLAUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO:**

4.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Terceira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

4.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será conforme abaixo discriminado, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuado aquele motivo por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

#### **CLAUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO:**

5.1. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ ..... (..... reais).

5.2. Os valores ora contratados são fixos e reajustáveis anualmente no caso de ocorrer prorrogação da vigência do contrato com base no Índice Geral de Preços - Mercado (IGP-M), divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas.

5.3. A contagem da anualidade referida no item anterior será feita a partir da data de apresentação das propostas.

5.4. Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observados o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

6.1. O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas, será efetuado mensalmente, até o 10 (dez) dias do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data da instalação dos sistemas nas máquinas da Prefeitura Municipal inclusive, até o último dia do mês.

6.2. O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, será realizado até 10 (dez) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos.

6.3. Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade do Município, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

7.1. A vigência do contrato assinado em decorrência desta licitação será de **12 (doze)** meses consecutivos, contados a partir da data de recebimento da ordem de início dos serviços;

7.2. O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsão expressa no inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

7.3. O prazo para que a contratada proceda a implantação e o perfeito funcionamento dos sistemas será de 20 (vinte) dias após o recebimento da ordem de início dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

8.1. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no presente contrato.

8.2. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema locado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação vigente, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado, nos casos que não exijam customização do sistema contratado.

8.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

8.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da cláusula primeira.

8.5. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

8.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.

8.7. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

8.8. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

8.9. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as

especificações funcionais do mesmo.

8.10. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.

8.11. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração Municipal, guardando total sigilo perante terceiros.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

9.1. Fornecer os elementos básicos e dados complementares necessários à prestação dos serviços, assim como dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema.

9.2. Cumprir todas as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

9.3. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida na cláusula quinta.

9.5. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.

9.6. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

9.7. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

9.8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema, incluindo:

9.8.1. Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação do sistema.

9.8.2. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina.

9.8.3. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos.

9.9. Caberá a CONTRATANTE solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE.

9.10. Usar os sistemas objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

9.11. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso

aos sistemas de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA.

Mediante o presente contrato de cessão de direito de uso fica a CONTRATANTE responsável integralmente pela proteção e guarda dos sistemas e dos arquivos de dados, não podendo permitir, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os sistemas ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

9.13. No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a “proteção e guarda dos sistemas e dos arquivos de dados”, pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 em seu Capítulo V, artigos e incisos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:**

10.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

Vírus de computador e/ou assemelhados.

c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

10.2. A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

10.3. A **CONTRATADA** publicará a atualização e a release dos programas em FTP, não tendo qualquer responsabilidade sobre os serviços de instalação, capacitação e treinamento para usuários em seu manuseio (baixar e executar atualizações nas máquinas da Prefeitura Municipal).

10.4. Instalação de novas versões, atualizações ou releases serão cobrados separadamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

11.1. A dotação orçamentária correrá por conta de verbas codificadas sob os números



adiante descritos:

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

12.1. Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

13.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato.

O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual.

A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93.

A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual.

Razões de interesse público, devidamente justificados.

A sub-contratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato.

13.2. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93.

13.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de destrato.

13.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 90 (noventa) dias.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES:**

14.1. Nos casos de atraso injustificado na execução dos serviços ou de atraso no adimplemento das obrigações contratuais, o contratante poderá aplicar à contratada multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato, por dia e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento).

14.2. Pela inexecução parcial ou total do contrato, o contratante poderá aplicar à

contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em proporção ao casos de desatendimento das obrigações da contratada, podendo ser cumulada com a multa moratória prevista no subitem acima;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

14.3. A critério exclusivo da contratante, o recebimento das multas aplicadas poderá ocorrer deduzindo-se do pagamento mensal devido à contratada, a quantia correspondente à citada penalidade.

14.4. As multas são independentes ou autônomas e a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicação de outras por parte da contratante.

14.5. O contratante poderá cobrar as multas administrativa e judicialmente.

14.6. No caso de aplicação de quaisquer das penalidades previstas nos itens acima, é assegurada à contratada o direito de ampla defesa em processo administrativo a ser instaurado.

14.7. O pagamento de multa pelo contratante não o exime da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que possa acarretar à Administração.

14.8. O processo administrativo iniciará com o recebimento de notificação pela contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO**

15.1. A fiscalização do serviço e do cumprimento das obrigações contratuais será exercida pelo CONTRATANTE, através do setor de informática, órgão dotado dos mais amplos poderes para assegurar que o serviço esteja de acordo com o estipulado no presente contrato.

15.2. São de competência e responsabilidade da fiscalização:

15.2.1. fazer esclarecimentos solicitados pela Contratada;

15.2.2. verificar se os serviços estão sendo realizados de acordo com a proposta e o edital da licitação de origem e seu(s) anexo(s);

15.2.3. embargar os serviços nos casos de alguma irregularidade grave ou quando suas determinações não forem acatadas;

15.2.4. não permitir alteração nos serviços, sem autorização escrita da administração;

15.2.5. decidir as questões omissas nas especificações e anexos do edital da licitação de origem.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

16.2. O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:**

17.1. Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca de Planalto, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.

17.2. E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

Planalto/RS \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE PLANALTO**  
**Prefeito Municipal**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 68/2017**

**MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº. 68/2017 que a empresa \_\_\_\_\_ visitou a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO/RS**, nos setores onde serão implantados os sistemas de

acordo com o objeto do presente edital tomando por conhecimento ambiente operacional, normas e legislações locais, bem como, da certificação da compatibilidade do ambiente computacional, como equipamentos, rede, softwares operacionais e estrutura lógica existente e assume inteira responsabilidade em relação a sua proposta, não cabendo posteriormente qualquer alegação de seu desconhecimento, bem como verificou os sistemas que deverão ter seus dados convertidos.

Planalto/RS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Assinatura do representante do Município

---

Identificação do representante da empresa  
(Nome e CPF)