

EDITAL DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016
Tipo de julgamento: menor preço global

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA
“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA
TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES PARA
SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM
OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ESPUMOSO, no uso de suas atribuições torna público, para o conhecimento dos interessados que às **09 horas, do dia 26 de fevereiro de 2016**, na sala de reuniões da sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Arthur Ritter de Medeiros, S/N, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria n.º 16.745/2013, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, para a realização de licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sob o regime de execução indireta de empreitada por preço global, visando à contratação de empresa para prestação de serviços de **IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES PARA SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA**.

FUNDAMENTO LEGAL: Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e pela Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006 (Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas), bem como pelo Decreto Municipal nº 2712/2011 de 02 de maio de 2011.

A Prefeitura Municipal de Espumoso torna público e para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial e receberá os envelopes “A” (PROPOSTA DE PREÇOS) e “B” (HABILITAÇÃO), no local e horário acima indicados.

1.0 – MÓDULOS A SEREM LICITADOS:

1.1 - PREFEITURA MUNICIPAL

- 1.1.1 - Sistema de Folha de Pagamento;
- 1.1.2 - Sistema de Contabilidade Pública;
- 1.1.3 - Sistema de Prestação de Contas Públicas;
- 1.1.4 - Sistema de Tesouraria;
- 1.1.5 - Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA;
- 1.1.6 - Sistema de Tributos Municipais;
- 1.1.7 - Sistema de Fiscalização do ISS;
- 1.1.8 - Sistema de Compras e Licitações;
- 1.1.9 - Sistema de Controle de Patrimônio;
- 1.1.10 - Sistema de Controle de Frotas;

- 1.1.11 - Sistema de Controle de Protocolo;
- 1.1.12 - Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços;
- 1.1.13 - Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 1.1.14 - Sistema de ITBI Web;
- 1.1.15 - Sistema de Portal Transparência;
- 1.1.16 - Sistema Portal do Servidor Público Web;
- 1.1.17 - Sistema de Controle de Cemitérios;
- 1.1.18 - Sistema de Medicamentos;
- 1.1.19 - Sistema de Benefícios;
- 1.1.20 - Sistema Pedagógico;
- 1.1.21 - Sistema Controle de Merenda;
- 1.1.22 - Sistema de Contabilidade RPPS;
- 1.1.23 - Sistema de Folha de Pagamento RPPS;
- 1.1.24 - Sistema de Prestação de Contas RPPS;
- 1.1.25 - Sistema de Previdência.

2.0 - OBJETO

2.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de Sistemas de Gestão Municipal, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto – quando solicitado), que atenda às especificações contidas no Anexo I.

2.2 - A Prefeitura Municipal de Espumoso convocará a licitante que apresentar o menor preço global para demonstrar os requisitos técnicos descritos no Anexo I deste Edital, ficando a empresa obrigada a apresentá-los em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação.

2.3 - Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, a empresa será desclassificada, e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em 2º lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

2.4 - A licitante vencedora deverá efetivar a implantação dos sistemas, com a completa conversão dos dados atualmente existentes até a data da efetiva contratação para conversão e migração dos dados e treinamento operacional num prazo de até 20 (vinte) dias corridos contados a partir da assinatura do contrato.

2.5 – O sistema deverá ser dotado de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento e no anexo I.

2.6 - As empresas interessadas em participar desta licitação deverão efetuar, até 02 (dois) dias anteriores à data da entrega das propostas, Visita Técnica a ser realizada por seu representante devidamente identificado, mediante agendamento prévio, através do Telefone (54)3383-4450, com o Diretor de Informática, Sr. Gustavo Zuchelli, PARA QUE

SEJAM VERIFICADAS AS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E REDA LÓGICA, BEM COMO OS SERVIDORES DE BANCO DE DADOS, PARA VERIFICAR O GRAU DE DIFICULDADE PARA EXECUÇÃO DOS TRABALHOS. Após a visita será fornecida a declaração de visita técnica de acordo com o Anexo VI.

3.0 - PRAZO E INDICE DE REAJUSTE

3.1 - O fornecimento dos sistemas a serem contratados se dará por um período de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado anualmente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses previsto na Lei nº 8.666/93, Art. 57, inciso IV, a critério da administração do Município.

3.2 - Caso o prazo contratual seja prorrogado, a cada período de 12 (doze) meses, o valor contratado será automaticamente reajustado com base na variação acumulada pelo IGP-M ou outro índice escolhido pelo município.

4.0 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, sendo vedada a participação de:

4.2 - Consórcios.

4.3 - Empresas declaradas inidôneas para licitar a qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

4.4 - Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Espumoso.

4.5 - Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial.

4.6 - Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Espumoso.

4.7 - Empresas que terceirizem qualquer parte do objeto licitado, ou seja, manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares implantados.

5.0 - CREDENCIAMENTO

5.1 - No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, será realizado o credenciamento e o recebimento dos envelopes dos proponentes.

5.2 - O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, fora dos envelopes "PROPOSTA DE PREÇOS" e "HABILITAÇÃO".

5.3 - Quando se tratar de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar instrumento constitutivo ou estatuto da empresa registrado na Junta Comercial ou órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 - Quando se tratar de procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos pra formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

5.5 - A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo proponente durante os trabalhos.

5.6 - Cada um dos credenciados poderá representar apenas uma licitante.

5.7 - Em atendimento ao disposto no inciso VII do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002 e obedecendo ao modelo do **Anexo IV**, o representante legal credenciado apresentará declaração, sob as penalidades da Lei, que sua representada cumpre plenamente os requisitos de habilitação quanto à documentação relacionada no item 9.0 do presente Edital, sob a pena de não aceitação de sua proposta pelo Pregoeiro, cumulado com as demais penalidades legais. Deverá declarar também que os sistemas ofertados atenderão plenamente aos requisitos técnicos e funcionais exigidos.

5.8 - A declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser apresentada em papel timbrado, nela constando o nome e assinatura do licitante, endereço, CNPJ, números de telefone e fax.

5.9 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:

a) Declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital, e apresentar fora dos envelopes “PROPOSTAS DE PREÇOS” e “HABILITAÇÃO”.

5.10 - Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

5.11 - Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários, bem como não serão recebidos os envelopes propostas de preços e habilitação.

5.12 - O Licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentos defeituosos, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta de preço escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.0 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1 - Os Envelopes “A” – PROPOSTA DE PREÇOS e “B” - HABILITAÇÃO deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

AO MUNICÍPIO DE ESPUMOSO
EDITAL DE PREGÃO N.º 003/2016
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA

AO MUNICÍPIO DE ESPUMOSO
EDITAL DE PREGÃO N.º 003/2016
PROPONENTE (NOME COMPLETO)
ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTAÇÃO

6.2 - A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes, não constituirá motivo para desclassificação do proponente que poderá inserir as informações faltantes.

6.3 - Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope B - Habilitação antes do envelope A - Proposta, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

7.0 - CONTEÚDO DOS ENVELOPES

7.1 - O Envelope “A” – PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter a Proposta do proponente de acordo com o disposto no item 8.0 deste Edital.

7.2 - O Envelope “B” - HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de que trata o item 9.0 deste Edital.

8.0 - ENVELOPE A - PROPOSTA

8.1 - A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubrica nas demais folhas e deverá conter:

8.2 - Razão social, endereço completo, CNPJ/MF.

8.3 - Número do Pregão.

8.4 - Local, data, assinatura e identificação do responsável, com sua respectiva função.

8.5 - O Preço mensal do licenciamento dos sistemas e o seu valor total para os 12 (doze) meses, considerando no valor mensal os custos para os serviços de conversão de dados/implantação e treinamento inicial; o preço de cada hora trabalhada por técnico para os serviços de suporte técnico para os casos de visitas técnicas na sede da Prefeitura e suporte na sede, obedecendo ao modelo de proposta do Anexo V.

8.6 - Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública do Pregão.

8.7 - Nos valores apresentados na proposta devem estar inclusos todos os tributos incidentes, bem como todas as outras despesas referentes ao fornecimento dos sistemas e o cumprimento do objeto da licitação.

8.7.1 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos da proposta ou incorretamente projetados nos preços cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.8 - A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

8.9 - O critério de julgamento das propostas de preços será o de menor preço global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

8.10 - Somente serão aceitas as propostas cujo valor mensal não ultrapasse R\$ 12.000,00 (doze mil reais) mensais.

9.0 - ENVELOPE B – HABILITAÇÃO

9.1 - Será considerado habilitado o proponente que, declarado vencedor, apresentar os documentos relacionados nos itens 9.4 a 9.8 deste edital.

9.2 - Constituem motivos para inabilitação dos proponentes:

9.2.1 - a não apresentação da documentação exigida para habilitação.

9.2.2 - a apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

9.2.3 - a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 9.3.2.

9.2.4 - o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

9.3 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou autenticados pelo Pregoeiro, por um dos membros da equipe de apoio ou por outro funcionário da Administração do Município, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet.

9.3.1 - Para os documentos que não contenham prazo de validade expresso ou que para eles não esteja determinado prazo no presente Edital, serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação.

9.3.2 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.3 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

9.4 - Habilitação Jurídica

9.4.1 - A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa consistirá em:

9.4.1.1 - Para Empresa Individual: Registro Comercial.

9.4.1.2 - Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados.

9.4.1.3 - No caso de Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.

9.4.1.4 - Para Sociedade Civil (Sociedade Simples) e Sociedade Cooperativa: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

9.4.1.5 - Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato constitutivo registrado no órgão competente.

9.5 - Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.5.1 - A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

9.5.1.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, relativo à sede (matriz) ou domicílio (filial) do proponente.

9.5.1.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

9.5.1.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

9.5.1.4 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da proponente, através de Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais.

9.5.1.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.5.1.6 - Prova de regularidade relativa a débitos de natureza trabalhista, demonstrando situação regular no cumprimento de obrigações estipuladas pela legislação trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.5.1.7 - Declaração assinada por representante legal do proponente de inexistência de fatos impeditivos e que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, conforme modelo do Anexo VII.

9.5.2 - As provas de regularidade fiscal e trabalhista poderão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

9.5.3 - Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante

integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança ou em qualquer outra ação.

9.5.4 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura de contrato.

9.5.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.5.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, no caso da microempresa e/ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autoridade Superior, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.5.7 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 9.5.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

9.6 - Documentação relativa à Qualificação Técnica

9.6.1 - A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

9.6.1.1 - Atestado(s) de aptidão técnica expedido por pessoa jurídica de direito público incluindo as características dos serviços, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação, sendo obrigatório constar referências sobre a aptidão técnica dos sistemas de Folha de Pagamento, Contabilidade Pública, Tesouraria, Tributos Municipais, Fiscalização do ISS, Compras e Licitação, Patrimônio Público, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e, Pedagógico, Controle de Merenda e Previdência.

9.6.1.2 - Declaração ou certificado expedido por órgão certificador autorizado, atestando a adoção de processos de qualidade na produção dos sistemas, podendo ser certificação com selo ISO ou MPS.BR, em nome da licitante e com prazo de validade superior à 02 (dois) anos.

9.6.1.3 - A empresa licitante deverá apresentar declaração formal, subscrita por seu representante legal, de que é proprietária do sistema e solução de T.I que oferta, bem como será titular direta da execução de todos os serviços correlatos relativos a implantação, conversão, treinamento, manutenção e os serviços de assistência e suporte técnico, 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.

9.6.1.4 - Declaração da empresa de que se obriga converter as informações, hoje existentes no banco de dados do município, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da assinatura do contrato, com a finalidade de evitar prejuízo nos trabalhos da administração e de forma que se possa desligar os

sistemas anteriores.

9.6.1.5 - Declaração de Visita Técnica fornecida pela Prefeitura conforme Anexo VI.

9.7 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO e Outros documentos:

- a) Apresentação do 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \text{igual ou superior a } 1,00$$

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} = \text{igual ou superior a } 1,00$$

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL} = \frac{\text{AT}}{\text{PC} + \text{PELP}} + \text{igual ou superior a } 1,0$$

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 ao item 9.7 Letra “a”, 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.

- b) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30(trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.

9.8 – Para as licitantes cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

9.8.1 - Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

9.9 - A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previsto neste edital, terá sua habilitação condicionada a apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em dois dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

9.9.1 – O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

9.9.2 - Ocorrendo a situação prevista no item 9.9, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

9.9.3 - O benefício de que trata o item 9.9 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

9.9.4 - O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-la, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

10.0 - DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1 - No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 5.0 deste edital.

10.2 - Feito o credenciamento, a Equipe de Apoio receberá também, se houver, a Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando o exercício de preferência; após será realizada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, sendo as mesmas rubricadas e analisados por todos os presentes.

10.3 - Durante a análise não será aceita manifestação verbal dos representantes credenciados, sendo tal manifestação permitida em momento oportuno, ou seja, antes da adjudicação do objeto.

10.4 - Em seguida, o Pregoeiro e equipe de apoio identificará a proposta de menor preço global.

10.5 - A proposta de menor preço e todas as demais propostas apresentadas serão classificadas para a fase de lances verbais.

10.6 - Os representantes presentes serão convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

10.7 - O tempo para formulação de lances verbais será determinado pelo Pregoeiro, por ocasião do início da Sessão Pública.

10.8 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço global.

10.9 - O Sr. Pregoeiro convidará individualmente os proponentes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais em valor inferior ao da última proposta, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

10.10 - O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

10.10.1 - Se houver empate será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

10.10.1.2 - A microempresa e empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta.

a) para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem "a", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b1) entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

10.11 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão retomados, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, no termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.10.1.1.

a) na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 10.10.1.1, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.12 - A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do proponente da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeito de ordenação das propostas, sempre verificando o exercício de preferência da microempresa e empresa de pequeno porte.

10.13 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e os valores estimados para a licitação.

10.14 - Quando comparecer um único proponente ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

10.15 - Declarada encerrada a etapa de lances o Sr. Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço da classificada, decidindo motivadamente a respeito.

10.16 - Considerada aceitável a proposta de menor preço global e obedecidas as exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da proponente detentora da melhor oferta, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.17 - Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, ao licitante do melhor preço global será adjudicado o objeto, e desde que, não ocorra nenhuma manifestação motivada dos demais representantes, será concedido prazo para demonstração do software conforme cláusula 11.8 deste.

10.18 - Se o proponente vencedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um valor que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

10.19 - Nas situações previstas nos itens 10.14, 10.15, 10.16 e 10.17 deste edital, o Sr. Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.

10.20 - Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.21 - A manifestação da intenção de interpor recurso será feita antes da adjudicação do objeto ao licitante vencedor, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então,

dependendo do resultado, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item 11 deste edital.

10.22 - O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

10.23 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.24 - A falta de manifestação motivada do proponente na sessão importará a decadência do direito de recurso.

10.25 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes habilitação devidamente rubricados pelos presentes, ficarão sob a guarda da Prefeitura Municipal, sendo exibidos aos proponentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11.0 - DOS RECURSOS/ADJUDICAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

11.1 - Caso não haja recurso, o Sr. Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor da melhor oferta.

11.2 - Tendo o licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03(três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

11.3 - Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03(três) dias corridos, após o termo do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

11.4 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

11.5 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado d subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

11.6 - O recurso deferido pelo Pregoeiro, convencendo-se da necessidade de reforma da decisão, retornará à fase questionada, corrigindo o vício processual e dando prosseguimento ao certame.

11.7 - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

11.8 - Ocorrendo a adjudicação, o município se reserva o direito de, em até 2 dias, caso entender necessário de exigir uma demonstração técnica dos sistemas da licitante vencedora para verificação do atendimento de todas as funcionalidades exigidas no Anexo I e caso não comprovado, não haverá a contratação, situação em que será chamada a seguinte classificada e assim sucessivamente.

11.9 – No caso da demonstração estabelecida no item anterior, será formada comissão especial do município, abrangendo todas as áreas onde deverão ser instalados os sistemas para compor a comissão de avaliação.

12.0 - DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 - Após a abertura da documentação de habilitação e a verificação da conformidade, restará classificada a proposta que atender integralmente ao determinado no Termo de Referência para todos os sistemas, de forma geral e de forma individual, sendo todos os itens apurados e verificados de acordo com os procedimentos detalhados nos itens 11.8 e 11.9 desse edital.

12.2 - Ocorrendo a desclassificação de uma licitante, será chamada a licitante a seguir classificada, e assim por diante, sendo que somente depois de ultimadas as providências do item anterior se poderá declarar a vencedora do certame, sendo que de cada reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

12.3 - Somente após ser constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante deverá ser declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

12.4 - Após a aceitabilidade dos Sistemas pela administração do Município, este certame será homologado pela autoridade competente, devendo o adjudicatário assinar o contrato que compõe o Anexo II, constando as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

12.5 - Quando o adjudicatário convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o Contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 10.18 do presente edital.

12.6 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

13.0 - DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento pelos serviços de conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em parcela única e individualmente por sistema, conforme decorrerem os trabalhos, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços.

13.2 - O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas, será efetuado mensalmente, até 20 (vinte) 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.

13.3 - O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, serão realizados até 20 (vinte) dias úteis após a prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos.

13.4 - 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.

13.5 - Sempre que forem atendidas as condições do presente edital, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico financeiro.

13.6 - O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

13.6.1 - Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

13.6.2 - Havendo alteração unilateral do contrato oriundo deste processo licitatório que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Município deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração;

13.6.3 - A requerimento do Licitante Vencedor, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

13.6.4 - Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante vencedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

13.6.5 - As despesas decorrentes deste processo licitatório serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

- 2015 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração;
- 2042 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2058 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – SMECT;
- 2095 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 2128 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2003 – Manutenção das Atividades de Fiscalização Tributária;
- 2013 – Manutenção e Ampliação do Cemitério Municipal;
- 0050 – Fundo de Previdência dos Servidores Municipais;
- 3390.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de terceiros Pessoa jurídica

13.6.6 - O reajuste se dará a cada período de 12 meses, com base no IGP-M, ou em outra periodicidade e índice que venha a ser estabelecido pela legislação pertinente.

13.6.7 - O Município reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades. Os pagamentos de cada módulo (iniciais e mensais), serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo Município.

14.0 - PENALIDADES

14.1 - A recusa pelo licitante vencedor na prestação do serviço adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

14.2 - O atraso que exceder ao prazo fixado para prestação de serviço, acarretará a multa de 0,5 (zero virgula cinco por cento), por dia de atraso, limitado ao máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor total que lhe foi adjudicado.

14.3 - O não cumprimento de obrigação acessória sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

14.4 - Nos termos do artigo 7 ° da Lei n.º 10.520 de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município, e descredenciado do Cadastro do Município nos casos de:

14.4.1 - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata de Registro de Preços.

14.4.2 - Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação.

14.4.3 - Apresentação de documentação falsa para participação no certame.

14.4.4 - Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável.

14.4.5 - Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação.

14.4.6 - Comportamento inidôneo.

14.4.7 - Cometimento de fraude fiscal.

14.4.8 - Fraudar a execução do contrato.

14.4.9 - Falhar na execução do contrato.

14.5 - Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput” da Lei 8.666/93.

14.6 - As penalidades serão registradas no cadastro do municipal do Licitante, quando for o caso.

14.7 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

15.1 - A CONTRATADA e a CONTRATANTE comprometem-se a cumprir as obrigações e responsabilidades relacionadas na minuta do contrato – anexo IV deste Edital.

16 - DA RESCISÃO DE CONTRATO

16.1 - São motivos para a rescisão do contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

16.2 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

16.3 - A rescisão do contrato atenderá ao disposto no artigo 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

16.4 - O atraso no prazo de início e término dos serviços da etapa inicial (principalmente no que se refere a importação dos dados da base existente na Prefeitura, até a data da conversão) **motivará a rescisão unilateral do contrato por parte desta Prefeitura, cabendo às sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa, com base no artigo 86 d Lei 8.666/93 e suas alterações.**

17 - DA FISCALIZAÇÃO

17.1 - A execução do contrato oriundo do presente processo licitatório será fiscalizada por servidor municipal designado através de portaria para tal.

17.2 - O fiscal nomeado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto licitado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

17.3 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas à Procuradoria Jurídica Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital.

18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Espumoso, no Setor de Licitações, na Praça Arthur Ritter de Medeiros, s/n, ou pelos telefones (54) 3383 - 4450 ramal 214, no horário compreendido entre as 8h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

18.2 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimento, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

18.3 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.4 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

18.5 - Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida,

automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

18.6 - Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

18.7 - Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião, servidor municipal de Espumoso, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

18.8 - As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos item 9.5.1.1 ao 9.5.1.7 serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

18.9 - A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

18.10 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

18.11 - A administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal 8.666/93).

18.12 - São partes integrantes deste Edital os anexos:

ANEXO I – Termo de Referência (especificações);

ANEXO II - Minuta do Contrato;

ANEXO III - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

ANEXO IV – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

ANEXO V – Modelo de proposta de preços;

ANEXO VI – Declaração de Visita Técnica;

Anexo VII – Declaração de inexistência de fatos impeditivos e cumprimento da legislação trabalhista de menores.

18.13 - Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa efetuada por tradutor juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

18.14 - Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

18.15 - Somente terão direito de usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recurso os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da comissão de licitação.

18.16 - Os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, deverá ser no horário comercial, e sempre que solicitado pelo município e dentro das condições contratuais no prazo de 24 horas.

18.17 - Fica eleito o Foro da Comarca de Espumoso/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Espumoso/RS, 02 de fevereiro de 2016.

DERLY HELDER
PREFEITO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES

Pregão Presencial nº 003/2016

1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Este Termo de Referência tem por objetivo fornecer subsídios ao processo licitatório que tem por objeto a obtenção de proposta mais vantajosa para a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática para o fornecimento de Sistemas de Gestão Municipal, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal), suporte técnico (funcional e operacional), com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio – quando solicitado, que atenda às especificações contidas neste anexo.

Deve contemplar ainda os serviços de suporte técnico e manutenção, bem como a configuração de toda a solução ofertada nos servidores da Prefeitura.

1.1. Descrição Sintética dos Sistemas a serem Implementados

A empresa contratada deverá fornecer, implantar, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado), integração e conversão de dados com a carga dos sistemas legados, de Sistemas de Gestão Municipal para o Município, devendo incluir serviços via internet para contribuintes e cidadãos e serviços de apoio à Gestão Municipal. Dessa forma, o Sistema deverá englobar os módulos listados abaixo:

1.1 - PREFEITURA MUNICIPAL

- 1.1.1 - Sistema de Folha de Pagamento;
- 1.1.2 - Sistema de Contabilidade Pública;
- 1.1.3 - Sistema de Prestação de Contas Públicas;
- 1.1.4 - Sistema de Tesouraria;
- 1.1.5 - Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA;
- 1.1.6 - Sistema de Tributos Municipais;
- 1.1.7 - Sistema de Fiscalização do ISS;
- 1.1.8 - Sistema de Compras e Licitações;
- 1.1.9 - Sistema de Controle de Patrimônio;
- 1.1.10 - Sistema de Controle de Frotas;
- 1.1.11 - Sistema de Controle de Protocolo;
- 1.1.12 - Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços;
- 1.1.13 - Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 1.1.14 - Sistema de ITBI Web;
- 1.1.15 - Sistema de Portal Transparência;
- 1.1.16 - Sistema Portal do Servidor Público Web;
- 1.1.17 - Sistema de Controle de Cemitérios;
- 1.1.18 - Sistema de Medicamentos;
- 1.1.19 - Sistema de Benefícios;

- 1.1.20 - Sistema Pedagógico;
- 1.1.21 - Sistema Controle de Merenda;
- 1.1.22 - Sistema de Contabilidade RPPS;
- 1.1.23 - Sistema de Folha de Pagamento RPPS;
- 1.1.24 - Sistema de Prestação de Contas RPPS;
- 1.1.25 - Sistema de Previdência.

a) Os sistemas deverão ser implantados e estruturados, respeitando os prazos máximos estabelecidos no cronograma de execução, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

1.2. Requisitos de Operação da Solução

A empresa contratada deverá prestar serviços de atendimento e suporte, garantindo funcionamento correto e estável dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos.

Os serviços de operação são responsáveis por solucionar os eventuais problemas encontrados na implantação e pós-implantação. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar com as integrações exigidas entre si e prontos para uso, contendo os dados dos sistemas legados.

1.2. Requisitos de Integração da Solução

- a) Obrigatória a Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com o sistema de Tesouraria.
- b) Obrigatória a Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública Municipal.
- c) Obrigatória a Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Pública Municipal, segundo as normas obrigatórias do PCASP.
- d) Obrigatória a Integração do Sistema de Compras e Licitações com Controle de Estoque.
- e) Obrigatória a Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos.
- f) Obrigatória a Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Prefeitura Municipal de forma automática.
- h) Obrigatória a integração dos sistemas de Declaração Eletrônica de Serviços, CND Eletrônica, Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ITBI, com o sistema de Tributos Municipais.
- g) Obrigatório a integração do sistema de medicamentos com a Contabilidade.

2. LOCAL, PRAZO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

a) Os aplicativos deverão ser instalados lógica e fisicamente no ambiente operacional do Departamento de Informática da Prefeitura, em local indicado por estas ou de forma descentralizada principalmente com relação aos softwares que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos pela internet e/ou que não estão cobertos pela rede lógica implantada, da seguinte forma:

b) A entrega dos sistemas prontos para utilização deverá ocorrer da seguinte forma:

c) A CONTRATADA deverá elaborar um plano de trabalho para a fase de migração, baseado no prazo máximo acima descrito, devendo ser apresentado à Prefeitura para aprovação. Esse plano deverá detalhar separadamente as atividades de cada um dos sistemas acima descritos, sendo que a Prefeitura indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido.

e) A CONTRATADA deverá fornecer todos os recursos técnicos necessários (softwares adicionais como o Gerenciador de Banco de Dados) para suportar a implantação e o uso do(s) sistema(s).

h) Em qualquer tempo, mesmo durante a migração dos dados, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade da Prefeitura.

2.1. Quanto à disponibilização dos sistemas WEB propostos

Os sistemas que funcionam pela WEB deverão ser disponibilizados em infraestrutura de Data Center, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet pela Prefeitura.

O Datacenter a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

a) Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;

b) Redes elétricas estabilizadas e uso de No-breaks;

c) Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;

d) O Datacenter deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

3. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

Os requisitos gerais exigidos para a implantação dos sistemas são os seguintes:

a) Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os servidores desta Prefeitura, de todos os itens a serem trabalhados pelos Proponentes.

b) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento pelo Proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.

c) Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura.

d) Realizar o treinamento dos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura, para os técnicos/usuários. O número estimado de pessoas a serem treinadas, será de cerca de 30 (trinta) servidores.

e) Disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura:

- Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;
- Na execução das rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

f) Fazer a manutenção corretiva dos aplicativos com atendimento e solução dentro do menor prazo possível, na sede da Prefeitura.

4. 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.

Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao Produto deverão ter duração de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de serviço correspondente. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação.

4.1. 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.

4.2. 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 5 dias 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 01 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 05 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: (5h x 3dias)

Máximo em 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 08 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 03 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 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 05 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 15 dias.

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

OBS.: O não cumprimento dos prazos acarretará em multa de 100 VRM (Valor de Referência Municipal) por dia de atraso.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

- a)** Cumprir com todas as atividades do objeto deste Contrato;
- b)** Levar, imediatamente, ao conhecimento da Prefeitura, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada;
- c)** Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, conversão de dados, customização e treinamento dos sistemas;
- d)** Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;
- e)** Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura;
- f)** Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;
- g)** Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- h)** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura;
- i)** Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- j)** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;
- k)** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- l)** Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m)** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados;

n) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Autoridade Superior da Prefeitura;

o) Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM);

p) As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura, de forma a atender as conveniências do Município e de datas e horários.

6. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

A Prefeitura assumirá as seguintes obrigações:

a) Indicar um responsável pelo acompanhamento do contrato;

b) Emitir, por intermédio do responsável pelo Contrato, relatórios sobre os atos relativos à sua execução, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços e à exigência de condições estabelecidas;

c) Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;

d) Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e / ou produzidos pela contratada;

e) Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um grupo de trabalho designado.

g) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;

h) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;

j) Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da contratada.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

7.1. Requisitos Técnicos e Gerais dos Softwares

Os requisitos técnicos e gerais devem ser observados e plenamente atendidos, visando uniformidade no atendimento às necessidades:

a) os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows*, e rodar nos equipamentos/microcomputadores disponíveis nas repartições da Prefeitura Municipal de Espumoso, que poderão ser verificados no ato da vistoria técnica.

b) em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para se manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

c) os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários.

d) Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas /RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

e) Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09, com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através de página eletrônica mantida pela Prefeitura Municipal, gerando e publicando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

f) os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- configurar a periodicidade;
- executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

g) os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

h) os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

i) os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando as respectivas data, hora e o usuário.

j) os sistemas deverão disponibilizar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções

existentes dentro do sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

l) os relatórios apresentados pelos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela, e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF.

m) os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da Prefeitura Municipal (remotamente) em casos de necessidade.

n) os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como por exemplo: manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

o) para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão poder efetuar a entrada de dados somente via sistema.

p) os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet.

q) os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada;

r) os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.

7.2. Forma de Acesso

O sistema será processado de forma centralizada no Departamento de Informática da Prefeitura, em local indicado por estas ou de forma descentralizada principalmente com relação ao Sistema de tecnologia WEB.

7.3. Requisitos da Arquitetura Técnica

Os requisitos de arquitetura técnica definidos abaixo procuram demonstrar o ambiente da Prefeitura, onde serão instalados os sistemas e bancos de dados.

7.3.1. Arquitetura Básica

7.3.1.1. Cliente Servidor

a) Arquitetura Básica – os sistemas devem possuir independência entre as camadas de apresentação, negócio e acesso a banco de dados. Para fins de auditoria, o sistema deverá armazenar em logs os dados de atualização;

b) Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;

c) Software no Cliente - o sistema será acessado pelo cliente nas estações de trabalho;

e) Gerenciador do banco de dados – os sistemas deverá rodar sobre banco de dados do tipo relacional;

f) Integração e carga de dados legados no sistema e interoperabilidade - a integração e carga de dados legados para o novo Sistema é de responsabilidade da contratada.

Assim que terminada a carga de dados, de cada sistema, a CONTRATADA deverá emitir relatórios de fechamento que comprovem a correta transferência destes dados para o sistema atual, com total integridade.

7.3.1.2. WEB

a) Servidor de Aplicação e Servidor Web - Servidor de Aplicação e Servidor Web com balanceamento de carga em uma estrutura de Web;

b) Rede - O Sistema deverá estar disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7;

8. REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

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 100% das funcionalidades.

8.1. PREFEITURA MUNICIPAL:

8.1.1. Sistema de Folha de Pagamento

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Folha de Pagamento são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
2. Possuir cadastro único de pessoas
3. Permitir fazer o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
6. Ter cadastro dos funcionários.
7. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários.
8. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
11. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

12. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
13. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
14. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias.
15. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
16. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.
17. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
18. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
19. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente
20. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
21. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
22. Ter o Cadastro de Cargos.
23. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
24. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
25. 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.
26. Permitir o controle de níveis salariais do cargo
27. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
28. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
29. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
30. Permitir configurar quais sindicatos representam as diferentes classes de funcionários.
31. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal.
32. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
33. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor.
34. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
35. Ter o cadastro de pensionistas.
36. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista.
37. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
38. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
39. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
40. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
41. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-transporte e mercado.
42. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).

43. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
44. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
45. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão.
46. Permitir a 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.
47. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
48. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
49. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
50. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
51. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
52. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
53. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
54. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
55. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
56. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
57. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
58. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
59. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias
60. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato
61. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
63. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
64. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
65. Controlar os afastamentos do funcionário.
66. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato
67. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
68. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
69. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
70. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

71. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
72. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento.
73. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
74. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
75. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
76. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
77. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
78. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
79. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
80. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
81. Gerar e enviar de forma automática para a contabilidade as informações das provisões de 13º salário e ferias, após o encerramento da competência.
82. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
83. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
84. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
85. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
86. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
87. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos.
88. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
89. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
90. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
91. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
92. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
93. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
94. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas, Dependentes, Funcionários, Autônomos, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Dados Adicionais.
95. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
96. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de

despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
97. Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados.
98. Possibilitar exportação de dados do cadastro dos funcionários para o software de Controle do Fundo de Aposentadoria, bem como os dados de valores das contribuições mensais, patronal e dos funcionários apurados de acordo com os cálculos.

8.1.2. Sistema de Contabilidade Pública Municipal

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Contabilidade Pública são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.
2. Permitir a contabilização por órgão e unidade.
3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.
5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar.
6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens).
7. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
9. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
10. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
11. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
12. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
13. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
14. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
15. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
16. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de

restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
17. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
18. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
19. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
20. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
21. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
22. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
23. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
24. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
25. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
26. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
27. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
28. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
29. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
30. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
31. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
32. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
33. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
34. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
35. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
36. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
37. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
38. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
39. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
40. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

41. 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.
42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
43. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
44. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
45. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
46. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
47. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
49. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
50. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
51. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
52. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
53. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
54. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.
55. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
56. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
57. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
58. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
59. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
60. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

8.1.3. Sistema de Prestação de Contas Públicas

Os requisitos funcionais para o sistema de Prestação de Contas Públicas são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

<ul style="list-style-type: none"> - Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida - Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias - Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
<p>2. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo I - balanço orçamentário - Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção - Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida - Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos - Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal - Anexo VII - demonstrativo do resultado primário - Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão - Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino - Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital - Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência - Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos - Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde - Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
<p>3. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.</p>
<p>4. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 - Balanço Orçamentário; - Anexo 13 - Balanço Financeiro; - Anexo 14 - Balanço Patrimonial; - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
<p>5. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.</p>

6. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: - Anexo III - Despesa Total Pessoal
7. Possuir relatório para controle da movimentação por recurso vinculado.
8. Possuir relatório para auxiliar nas audiências públicas
9. Possuir relatórios para auxiliar no preenchimento das informações do SOPE e SIOPS.
10. Possuir relatórios gerenciais para controle de índices de gastos com saúde, educação e pessoal.
11. Gerar arquivo para importação no sistema SICONFI, de forma automática conforme layout disponível.

8.1.4. Sistema de Tesouraria

Os requisitos funcionais para o sistema de Tesouraria são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.
2. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
3. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
4. Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;
5. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
6. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
7. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
9. Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
10. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
11. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
12. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
13. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
14. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro

do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
15. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.
16. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
17. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária: <ul style="list-style-type: none"> - Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada; - Utilizando a leitura de código de barras; - Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas; - Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.
18. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado.
19. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.
20. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
21. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
22. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
23. Emitir relatórios: Razão analítico; Pagamentos por ordem cronológica; Pagamentos efetuados; Contas a pagar p/ credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Emissão de notas de pagamentos; Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
24. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado.
25. Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
26. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.
27. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
28. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.
29. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
30. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
31. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.

32. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuar-lo.
33. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.
34. Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações.
35. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados.

8.1.5. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA,LDO, LOA

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA,LDO, LOA são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
Plano Plurianual (PPA):
1. Permitir a definição de macroobjetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: - Origem: Novo, Substituto ou Continuação - Tipo do Programa - Macroobjetivo - Horizonte Temporal, quando necessário - Denominação - Objetivo
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: - Indicadores e índices esperados - Órgão e gerente responsável - Público Alvo
4. 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 - Finalidade
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

9. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
10. 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.
11. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
12. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
13. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macroobjetivos.
14. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
15. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
16. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
17. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
18. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
19. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
20. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):
21. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA
22. 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.
23. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
24. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
25. 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.
26. 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.
27. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
28. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
29. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
30. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
31. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
32. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
33. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
34. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
35. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: - Demonstrativo da Receita - Demonstrativo da Despesa

36. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
<p>37. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demonstrativo I - Metas Anuais - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas - 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 - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida
<p>38. Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despesas (Prioridades) - Receitas - Transferências Financeiras - Renúncias e Compensação das Receitas - Expansão e Compensação das Despesas - Metodologias de cálculo - Resultado Nominal - Riscos Fiscais - Projeções Atuariais
<p>39. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contas de receita, - Contas de despesa, - Fontes de recursos, - Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
Lei Orçamentária Anual (LOA):
40. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
41. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
42. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores .
43. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

44. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:
- Despesa
- Órgão
- Unidade
- Programa
45. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
46. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas
- Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções
- Demonstrativo da Evolução da Receita
- Demonstrativo da Evolução da Despesa
47. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
48. Possuir utilitário para efetuar a cópia das 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.
49. 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
- Demonstrativo da Despesa com Pessoal
50. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

8.1.6. Sistema de Tributos Municipais

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Tributos Municipais são os seguintes:

01. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
02. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
03. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
04. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
05. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
06. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
07. 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), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
08. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
09. Emissão de documentos inerentes à fiscalização.
10. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
11. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
12. Possuir rotina para importar imagem do imóvel, individual.
13. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações.
14. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
15. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente.
16. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
17. Dispor 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.
18. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
19. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
20. Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
21. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
22. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas.
23. Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
24. Possibilitar o parcelamento de débitos.
25. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
26. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
27. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro.
28. Controlar a execução de dívidas.
29. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
30. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
31. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
32. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
33. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário, no final da geração do

cálculo de IPTU
34. Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral.
35. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
36. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
37. 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.
38. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
39. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada, e gráfico para análise da dívida tributária e não tributária.
40. Permitir a visualização dos débitos após emissão da certidão de dívida ativa, armazenando os dados.

8.1.7. Sistema de Fiscalização do ISS

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Fiscalização do ISS são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Possuir integração com o <i>software de Tributos Municipais</i> .
2. Permite a emissão da notificação e solicitação dos documentos fiscais
3. Permite o lançamento de notas fiscais de prestação de serviços possibilitando apuração de débito de ISS Variável.
4. Permite emitir relatórios comparando o ISS declarado com o ISS Recolhido.
5. Possibilita a inclusão de débitos apurados de ISS no software de Tributos Municipais de forma automática.
6. Possibilita a emissão de autorização de AIDF e controla a numeração sequencial.
7. Possibilita a importação dos arquivos PGDAS do simples nacional.
8. Permite a emissão de relatórios comparando os valores declarados no simples através do PGDAS com os valores pagos e informados no software de Tributos Municipais através da importação dos arquivos DAS.
9. Possibilita a emissão de relatório de empresas que declaram movimento no simples nacional e que não estão cadastradas no município.
10. Possibilita a importação dos eventos do simples nacional.

8.1.8. Sistema de Compras e Licitações

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Compras e Licitações são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais com código sequencial.
2. Possuir no cadastro de materiais informações como: Material de consumo ou permanente;
3. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por palavra chave e grupo.
4. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a

seqüência do certificado.
5. Possibilitar o cadastramento de fornecedores informando o porte da empresa.
6. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Ramo de Atividade.
7. Permitir a baixa de fornecedores, controlando a data.
8. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
9. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
10. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
11. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
12. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
13. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
14. 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.
15. 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.
16. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
17. Permitir cadastro dos itens da compra direta por centros de custo específicos.
18. Permitir executar rotinas de anulação da ordem de compra.
19. Permitir emitir relatórios referentes às compras.
20. Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
21. 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; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
22. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo menor preço por item ou global..
23. Possibilitar a desclassificação do item.
24. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
25. 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.
26. Permitir que os itens do processo sejam separados por projeto/atividade com suas respectivas quantidades.
27. Permitir exportar e importar arquivos para o site Cidade Compras da CNM.
28. Possibilitar a distribuição da licitação para empenho.
29. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços.
30. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
31. 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.
32. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
33. 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.
34. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
35. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens para nova etapa de lances.
36. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro.
37. 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.
38. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances.
39. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
40. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada processo.
41. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
42. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
43. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
44. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos.
45. Permitir abaixar a reserva de dotação no momento da importação da licitação no empenho.
46. Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da importação da licitação ou ordem de compra.
47. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
48. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta.
49. Emitir relatórios para controle da licitação para empenho.

50. Manter histórico das alterações.
51. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
52. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
53. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
54. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
55. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
56. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
57. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
58. Possibilitar a consulta de cancelamento de licitação.

8.1.9. Sistema de Controle de Patrimônio

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Controle de Patrimônio são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
<p>1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; - Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”. - Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); - Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; - Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; - Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; - Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; - Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
3. Permitir o 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.
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
5. 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.
<p>6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar individualmente;

- executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza) - configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
7. Permitir efetuar baixas individuais ou por setor e seção, informando o tipo de baixa e data.
8. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
9. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.
11. Emitir o relatório de bens para inventário e reavaliação.
12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
15. Permitir o registro de obras e o vínculo dos empenhos utilizados para execução.
16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo.
17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo.
18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
19. Manter o 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.
20. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original.
21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período.
22. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
23. Emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
24. Possuir rotina para importação de imagem dos bens, armazenando-os no banco de dados.
25. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem.
26. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados.
27. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10

caracteres ou números.
28. Permitir a transferência de bens de forma individual ou por setor/seção.
29. Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem.
30. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

8.1.10. Sistema de Controle de Frotas

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Controle de Frotas são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
7. 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.
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
9. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em

determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade.
15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
17. 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).
18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
22. Permitir cadastro de implementos agrícolas.
23. Possibilitar lançar solicitação e autorização do de serviço podendo indicar qual a máquina e o implemento que será utilizado.
24. Permite integração com o sistema de tributos municipais à fim de incluir os débitos gerados pelos serviços executados.
25. Permite lançar o deslocamento de veículos, odômetro inicial e odômetro final.
26. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

8.1.11. Sistema de Controle de Protocolo

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Controle de Protocolo são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.
2. Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
3. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
4. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
5. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
6. Controlar os documentos exigidos por assunto.
7. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
8. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em

trâmite.
9. Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
10. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
11. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.

8.1.12. Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Declaração Eletrônica de Serviços são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores).
2. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
3. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações
4. Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.
5. Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade..
6. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo.
7. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
8. Possuir integração com sistema de tributos.
9. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
10. Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.
11. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
12. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
13. Possibilitar a integração do sistema de declaração com os sistemas dos escritórios ou empresas declaradas.

8.1.13. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica via internet são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
2. Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
3. Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework

disponibilizado pelo portal.
4. Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
5. Possibilitar a autenticação de NFS-e.
6. Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro da competência atual.
7. Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
8. A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte. Uma vez gerada a NFS-e não poderá ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte prestador de serviços, ser cancelada ou substituída. Em caso de substituição de NFS-e, deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova nota fiscal gerada.
9. 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.
10. 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..
11. A base de cálculo da NFS-e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei. O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação o ISS Retido, e precisa ser sempre calculado, exceto nos casos de Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal, Estimativa ou Sociedade de profissionais; A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS deverão ficar em abertos para o prestador indicar os valores; A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS deverá ser calculado com alíquota zero; O contribuinte for optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte; A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município, a alíquota deverá ser informada pelo contribuinte.
12. Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
13. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.
14. Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.

8.1.14. Sistema de ITBI Web

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de ITBI Web são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir que o contribuinte faça simulações de cálculo do valor a ser pago.
2. Possibilitar que o contribuinte faça a solicitação de avaliação do imóvel para lançamento do ITBI, informando os dados do imóvel.
3. Permitir que o servidor público tenha acesso ao pedido de avaliação, podendo realizar o cálculo do imposto devido de acordo com a legislação municipal e em caso de desconformidade das informações ou débito vinculado ao imóvel, seja efetuar a recusa do processo.
4. Possibilitar que o contribuinte acompanhe a tramitação da solicitação.
5. Após a avaliação do funcionário municipal e geração do DAM pelo mesmo, permitir que o contribuinte emita a guia de transferência para pagamento do imposto.
6. Possibilitar que os Cartórios de Registro de Imóveis, passam ter acesso ao cadastro imobiliário do município, através de acesso seguro e também possam encaminhar a solicitação

da avaliação do imóvel para lançamento do ITBI.

8.1.15. Sistema de Portal da Transparência

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Portal da Transparência são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. 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.
2. Deve listar as receitas arrecadadas por conta contábil e tributos.
3. Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.
4. 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.
5. Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.
6. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:
7. Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
8. Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
9. Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
10. 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.
11. Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
12. Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.
13. Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
14. Execução da Receita: Deve exibir 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).
15. Compras: Deve publicar automaticamente todas as ordens de compra buscando as

informações do software de compras.
16. 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. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

8.1.16. Sistema Portal do Servidor Público Web

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema Portal do Servidor Público Web são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permite o fornecimento de usuário e senha através do portal preenchendo os dados cadastrais e CPF.
2. Possibilitar a emissão dos contra-cheques autorizados pelo setor de pessoal do município, através do login e senha.
3. Permitir a emissão do comprovante de rendimento, para declaração do IRRF, através do login e senha.
4. Possibilitar a emissão do extrato de contribuições para o RPPS, através do login e senha.
5. Possibilitar a emissão da Fixa Funcional, através do login e senha.
6. Possibilitar a emissão da fixa financeira do funcionário, através do login e senha.
7. Possibilitar a atualização cadastral do funcionário, através do login e senha e importação dos dados no setor de pessoal.

8.1.17. Sistema de Controle de Cemitérios

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Controle de Cemitérios são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir o cadastro de Sepulturas, Transferências e Renovação de Sepulturas temporárias.
2. Possibilitar o controle de vencimentos das sepultura.
3. Possibilitar a configuração dos vencimentos das taxas e número de parcelas.
4. Permite a emissão de carnês das taxas.
5. Permite a geração do cálculo das taxas de manutenção anual.
6. Permite a geração de relatórios com o valor a ser cobrado por responsável.
7. Permitir a emissão de relatórios cadastrais de sepulturas, exumações e traslados.
8. Possibilitar a integração com o software de tributos para geração do débito e inscrição em dívida ativa em caso de inadimplência.

8.1.18. Sistema de Medicamentos

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Medicamentos são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Deve estar integrado ao Controle Ambulatorial , Software de Compras e Contabilidade.
2. Permitir envio automático da movimentação de estoque mensal para a contabilidade.
3. 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.
4. 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 etc.
5. Permitir controle do consumo de medicamentos controlados.
6. 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.
7. Na entrega de medicamentos permitir obtenção automática da medicação prescrita na receita médica integrante da F.A.A.
8. Permitir identificação das compras de produtos de acordo com as dotações orçamentárias e recursos vinculados.
9. Permitir identificação das entregas de produtos de acordo com os programas de governo que estas visam atender, como pactuação, contrapartidas, etc.
10. Permitir cadastro de requisições internas de medicamentos e material ambulatorial, sendo possível prosseguir com o processo no setor de compra do município.
11. 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.
12. Disponibilizar gráfico para análise da distribuição de medicamentos, utilizando a Curva A.B.C.

8.1.19. Sistema de Benefícios

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Benefícios são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Deve ser integrado ao Software de Controle da Secretaria de Saúde.
2. Realizar o cadastramento da população diretamente no cadastro da população existente no Software de Controle da Secretaria da Saúde.
3. Permitir registrar benefícios concedidos à população, incluindo auxílios financeiros, materiais, expedição de documentos, medicamentos etc.
4. Permitir emissão de autorização para realizar procedimentos médicos e hospitalares junto a profissionais e clínicas contratadas.
5. Disponibilizar consulta de um extrato contendo todo o atendimento prestado as pessoas, de forma centralizada, permitindo o controle gerencial do trabalho realizado pela secretaria, bem como, do trabalho realizado na área da saúde.
6. Permitir realizar o agendamento de consultas nas áreas médica e odontológica junto a profissionais e clínicas contratadas ou conveniadas para atendimento através do SUS ou outros planos de atendimento médico e/ou hospitalar.
7. Permitir registrar tarefas a serem realizadas pelos motoristas no(s) local(is) onde serão transportadas pessoas para receberem atendimento.
8. 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.

9. 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.
10. Permitir controlar a realização das consultas e a execução das tarefas designadas aos motoristas, confirmando ou não seu atendimento.
11. Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo os dados dos benefícios e/ou auxílios concedidos para análise gerencial pela secretaria.

8.1.20. Sistema de Pedagógico

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Pedagógico são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Deve ser integrado com os Sistemas de Controle de Merenda Escolar para utilização dos cadastros de Alunos e Séries.
2. Permitir informar no cadastro dos alunos todas as informações necessárias para a emissão do histórico escolar e dos relatórios utilizados no Censo Escolar.
3. Permitir informar as avaliações e faltas apuradas para os alunos, em cada período de avaliação.
4. 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.
5. Permitir realização de re-matrícula automática de alunos aprovados por série.
6. Permitir registro de transferência, evasão, cancelamento de matrícula e promoção de alunos entre séries ou para outras escolas.
7. 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.
8. 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.
9. Permitir controle dos profissionais da educação através do registro de dados na ficha funcional e da efetividade.
10. Permitir definição do calendário escolar, incluindo atividades curriculares e extra-curriculares que serão realizadas nas escolas da rede municipal.

8.1.21. Sistema Controle de Merenda

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema Controle de Merenda são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Deve ser integrado ao software de Controle Pedagógico.
2. Possibilitar controle da merenda licitada e adquirida junto aos fornecedores, podendo estes figurar como fiéis depositários.
3. Possibilitar controle do estoque existente de produtos, abrangendo o controle por locais de estoque, apurando os saldos existentes de forma independente.
4. Permitir informação da transferência de produtos entre os locais de estoque.
5. 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.

6. Possibilitar controle das retiradas por escola, verificando a quantidade de merenda disponível para cada escola, de acordo com a estimativa de consumo.
7. Permitir emissão de documentos de retirada e de transferência de produtos da merenda, contendo assinatura da pessoa retirante.
8. Permitir cadastro das requisições internas dos produtos, sendo possível prosseguir com o processo no setor de compra do município.
9. 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.
10. Disponibilizar gráficos gerenciais contendo a movimentação dos produtos da merenda escolar, realizada através da distribuição e consumo em cada escola.

8.1.22. Sistema de Contabilidade RPPS

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Contabilidade RPPS são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público.
2. Permitir a contabilização por órgão e unidade.
3. Permitir a exportação dos movimentos ou consolidação dos dados com a contabilidade da prefeitura.
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções.
5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar.
6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens).
7. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
9. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
10. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
11. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
12. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
13. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
14. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos

diferentes.
15. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
16. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
17. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.
18. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
19. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
20. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
21. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
22. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência.
23. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
24. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
25. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
26. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
27. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
28. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
29. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
30. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
31. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
32. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
33. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
34. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
35. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
36. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
37. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
38. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a

apuração do resultado.
39. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
40. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
41. 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.
42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
43. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
44. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
45. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
46. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
47. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
49. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
50. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
51. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
52. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
53. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
54. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar.
55. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
56. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
57. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
58. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
59. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
60. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

8.1.23. Sistema de Folha de Pagamento RPPS

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Folha de Pagamento RPPS são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
2. Ter o cadastro dos funcionários.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para dar relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
6. Permitir o controle dos planos previdenciários.
7. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
8. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos segurados.
9. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
10. Permitir deixar gravadas as seleções/filtragens de relatórios de uso rotineiros.
11. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
12. Permitir cálculos de rescisões individuais e complementares.
13. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais.
14. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha, com filtro: forma de pagamento para o líquido da folha.
15. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
16. Emitir os relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
17. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
18. Permitir envio automático para a contabilidade dos valores das provisões de 13º Salário, após o encerramento de cada período.
19. Permitir integração com a contabilidade para empenhamento automático da folha.

8.1.24. Sistema de Prestação de Contas Públicas RPPS

Os requisitos funcionais para o sistema de Prestação de Contas Públicas RPPS são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito

<ul style="list-style-type: none"> - Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa - Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar - Anexo VII - Demonstrativo dos Limites
<p>2. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo I - balanço orçamentário - Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção - Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida - Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos - Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal - Anexo VII - demonstrativo do resultado primário - Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão - Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino - Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital - Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência - Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos - Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde - Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária
<p>3. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF.</p>
<p>4. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; - Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; - Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; - Anexo 12 - Balanço Orçamentário; - Anexo 13 - Balanço Financeiro; - Anexo 14 - Balanço Patrimonial; - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
<p>5. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.</p>
<p>6. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo III - Despesa Total Pessoal

8.1.25. Sistema de Previdência

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Previdência são os seguintes:

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema
1. Permitir importar automaticamente os dados da folha de pagamento, isto é, do cadastro e das contribuições patronais e funcionais de cada funcionário que realiza a contribuição para o RPPS - Regime Próprio de Previdência Social.
2. Possibilitar digitação de dados diretamente no Controle do Fundo para o caso do município não possuir o software de folha de pagamento da mesma prestadora de serviço.
3. Possibilitar alteração de dados cadastrais e de valores importados do software de folha de pagamento, de acordo com a necessidade.
4. Possibilitar exportação de dados deste controle para o programa, conforme leiaute disponibilizado, para que seja realizado o cálculo atuarial para o município.
5. Possibilitar emissão de vários relatórios para acompanhamento das contribuições mensais e patronais dos servidores.
6. Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria.
7. Possibilitar a emissão da Certidão do Tempo de Contribuição do servidor ao RPPS.

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO Nº/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES PARA SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA E DEMAIS SERVIÇOS INERENTES QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE ESPUMOSO E A EMPRESA

Pelo presente Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE ESPUMOSO**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n.º 87.612.743/0001-09, situada na Praça Arthur Ritter de Medeiros, s/n, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **DERLY HELDER**, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a **EMPRESA** _____, com sede à Rua _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador da Carteira de Identidade n.º. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o n.º. _____, residente e domiciliado na cidade de _____, doravante denominado **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente de Processo Licitatório, de acordo com o disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n.º 003/2016** sujeitando-se às normas e condições a seguir estabelecidas.

Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de sua transcrição, todo o edital de licitação, seus anexos e a proposta da contratada, constantes no processo licitatório **Pregão Presencial 003/2016**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste instrumento a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, para o fornecimento de Sistemas de Gestão Municipal, com os respectivos serviços de implantação (contemplando a migração de dados e customização), treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto – quando solicitado), que atenda às especificações contidas no Anexo I, do Edital, que é parte integrante do presente contrato.

1.2 Os módulos a serem contratados e valores seguem especificados na tabela abaixo. Dessa forma, o Sistema deverá englobar:

Item	Descrição dos Sistemas Prefeitura	Valor Locação Mensal (R\$)	Valor Anual (Mensal x 12 Meses) R\$
1	Sistema de Folha de Pagamento		
2	Sistema de Contabilidade Pública		
3	Sistema de Prestação de Contas Públicas		
4	Sistema de Tesouraria		

5	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA		
6	Sistema de Tributos Municipais		
7	Sistema de Fiscalização do ISS		
8	Sistema de Compras e Licitações		
9	Sistema de Controle de Patrimônio		
10	Sistema de Controle de Frotas		
11	Sistema de Controle de Protocolo		
12	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços		
13	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica		
14	Sistema de ITBI Web		
15	Sistema de Portal Transparência		
16	Sistema Portal do Servidor Público Web		
17	Sistema de Controle de Cemitérios		
18	Sistema de Medicamentos		
19	Sistema de Benefícios		
20	Sistema Pedagógico		
21	Sistema Controle de Merenda		
22	Sistema de Contabilidade RPPS		
23	Sistema de Folha de Pagamento RPPS		
24	Sistema de Prestação de Contas RPPS		
25	Sistema de Previdência		
	Total Anual (Mensal x 12 Meses)		

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO DE ENTREGA

2.1 Os sistemas deverão ser implantados e estruturados, respeitando o prazo máximo de 20 (vinte) dias, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

2.2 Será fornecido pela empresa **CONTRATADA** um cronograma de execução, preservando as integrações mínimas entre os sistemas e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos, em conformidade com as especificações do Anexo I do Edital do Pregão Presencial 003/2016.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O pagamento da Locação do Sistema será efetuado mensalmente até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal.

3.2 O Município reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades. Os pagamentos de cada módulo serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo Município.

4. CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 2015 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração;
- 2042 – Manutenção da Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2058 – Manutenção da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo – SMECT;
- 2095 – Manutenção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 2128 – Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde;
- 2003 – Manutenção das Atividades de Fiscalização Tributária;
- 2013 – Manutenção e Ampliação do Cemitério Municipal;
- 0050 – Fundo de Previdência dos Servidores Municipais;

- 3390.39.00.00.00.00 – Outros Serviços de terceiros Pessoa jurídica

5. CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 A CONTRATADA, sem prejuízo do já previsto, obriga-se a executar e atender o que segue:

- a) Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado.
- b) Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros.
- c) Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais.
- d) Aceitar as demais obrigações constantes no Edital e Anexos.
- e) Fornecer e manter atualizada a documentação técnica da base de dados.
- f) Prestar os serviços de assistência técnica presencial e remoto, bem como a manutenção ao software, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e 13:30 às 18:00 sempre que solicitado pelo Município **CONTRATANTE** e dentro das condições contratuais no prazo de 24 horas.
- g) Prestar serviços de atendimento e suporte, garantindo funcionamento correto e estável dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos.
- h) Garantir que, com o término dos serviços de operação, todos os sistemas estejam com as integrações exigidas entre si e prontos para uso, contendo os dados dos sistemas, em conformidade com o Anexo I do Edital.
- i) É de responsabilidade da **CONTRATADA** os encargos trabalhistas, fiscais ou previdenciários, bem como as normas de higiene, por cujos encargos responderá unilateralmente.
- j) A justificativa e a prorrogação do contrato, se houver, dependerão de aceite e aprovação do Poder Público Municipal.
- k) É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a entrega do objeto licitado, nos exatos termos constantes na proposta apresentada junto **Pregão Presencial nº 003/2016**.
- l) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva do sistema, sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações a novos planos econômicos, legislação pertinente e melhoramentos solicitados ou que se fizerem necessários.
- m) Fornecer o treinamento e capacitação de usuários para a utilização do sistema.
- n) O não cumprimento dos prazos acarretará em multa de 100 VRM (Valor de Referência Municipal) por dia de atraso.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento ajustado, no prazo e nas condições estabelecidas na Cláusula Terceira deste instrumento.

6.2. Designar, por meio da **CONTRATANTE**, pessoa ou Comissão responsável pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados.

6.3. Comunicar à **CONTRATADA** todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da **CONTRATADA**.

6.4. O **MUNICÍPIO CONTRATANTE** não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente ao Contratado.

6.5. A **CONTRATADA** declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de fiscalização, verificação e controle a serem adotados pelo Município **CONTRATANTE**.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DO REAJUSTE

7.1 Os valores de locação mensal serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice ou periodicidade que venha a substituí-lo e que seja adotado pelo Município **CONTRATANTE**.

8. CLÁUSULA OITAVA: DOS PRAZOS

8.1 O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogável por igual período, por termo aditivo, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57 inciso IV da Lei 8.666/93.

8.2 O presente Contrato só poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.3 Para efeito da conversão dos dados existentes no sistema utilizado e demais etapas da implantação e execução do contrato, valem os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos.

9. CLÁUSULA NONA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 A fiscalização dos serviços contratados será exercida pela **CONTRATANTE** através de servidor ou Comissão nomeada designado através de portaria para tal fim, para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

9.2 A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

9.3 A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a **CONTRATADA**, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

9.4 O **CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades Cíveis e/ou Penais.

9.5 A fiscalização realizada pela **CONTRATANTE** transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- DAS PENALIDADES

10.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes penas de natureza civil (cláusula penal), compensatórias das perdas e danos sofridas pela Administração, conforme art. 402 e ss, do Código Civil, e Administrativa, nos moldes do art. 87, da Lei nº 8.666/93:

a) são aplicáveis ao presente contrato, inclusive, as Sanções Administrativas estabelecidas nos artigos 86 a 88 e sanções penais estabelecidas nos artigos 89 a 99 da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como as disposições do Código de Defesa do Consumidor.

b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

c) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

d) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 03(três) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

g) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

10.2 A penalidade de multa será aplicada ainda nas seguintes hipóteses e percentuais:

a) Por atraso na entrega do objeto: 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da quantidade entregue fora do prazo, até o limite de 15 (quinze) dias corridos. Do 16º dia em diante poderá ser considerada inexecução do contrato;

b) O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. À critério da Administração Municipal e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo;

c) Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.4 As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.

10.5 O presente Contrato é regido em todos os seus termos pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, a qual terá sua aplicabilidade, também nos casos omissos.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. A rescisão do contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº. 8.666/93;

b) Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato pela CONTRATADA, com as consequências previstas na cláusula décima;

c) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja

conveniência para a administração;

d) com base no artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;

11.2. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos devidamente comprovados, quando os houver sofrido;

11.3. A rescisão de que trata o inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº. 8.666/93;

11.4. Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério do **CONTRATANTE**, a rescisão importará em:

a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com o **MUNICÍPIO**, pelo prazo de até um ano;

b) Declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé, a juízo do **MUNICÍPIO CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Espumoso – RS, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste Contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados assinam as partes o presente Contrato, na presença de testemunhas abaixo, em duas vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e efeitos legais.

Espumoso/RS, ____ de _____ de 2016.

DERLY HELDER
PREFEITO
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1° _____

2° _____

ANEXO III

Pregão Presencial nº 003/2016

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão nº 003/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de Espumoso.

_____, _____, de _____ de 2016

Assinatura do representante legal

Nome: _____

RG nº : _____

OBS.: ESTE DOCUMENTO (SE FOR O CASO) DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES, JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.

ANEXO IV

Pregão Presencial nº 003/2016

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Declaramos que a licitante CNPJ nº
....., cumpre plenamente os requisitos de habilitação
da licitação instaurada pelo Município de Espumoso no presente Pregão Presencial.

Declaro também que a licitante não está suspensa de participar de licitação e impedida de
contratar com a Administração e de que não foi declarada inidônea de licitar ou contratar com
a Administração Pública.

....., de de 2016.

Assinatura do representante legal da licitante

Nome do representante legal da licitante

**OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES, JUNTAMENTE
COM A DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.**

ANEXO V

Pregão Presencial nº 003/2016

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

1 – REFERÊNCIAS DA EMPRESA:

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Fone e Fax: _____ E-mail: _____
Contato: _____

2 - DA PROPOSTA

A empresa especializada a ser contratada se compromete a fornecer, implantar, dar manutenção, suporte (técnico, funcional e operacional) com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto (quando solicitado), integração e carga com os sistemas legados e consultoria de Sistemas de Gestão Municipal para o Município de Espumoso, devendo incluir serviços via internet para contribuintes e cidadãos e serviços de apoio à Gestão Municipal.

Dessa forma, a presente proposta irá englobar os sistemas listados abaixo:

Item	Descrição dos Sistemas Prefeitura	Valor Locação Mensal (R\$)	Valor Anual (Mensal x 12 Meses) R\$
1	Sistema de Folha de Pagamento		
2	Sistema de Contabilidade Pública		
3	Sistema de Prestação de Contas Públicas		
4	Sistema de Tesouraria		
5	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA		
6	Sistema de Tributos Municipais		
7	Sistema de Fiscalização do ISS		
8	Sistema de Compras e Licitações		
9	Sistema de Controle de Patrimônio		
10	Sistema de Controle de Frotas		
11	Sistema de Controle de Protocolo		
12	Sistema de Declaração Eletrônica de Serviços		
13	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica		
14	Sistema de ITBI Web		
15	Sistema de Portal Transparência		
16	Sistema Portal do Servidor Público Web		
17	Sistema de Controle de Cemitérios		
18	Sistema de Medicamentos		

19	Sistema de Benefícios		
20	Sistema Pedagógico		
21	Sistema Controle de Merenda		
22	Sistema de Contabilidade RPPS		
23	Sistema de Folha de Pagamento RPPS		
24	Sistema de Prestação de Contas RPPS		
25	Sistema de Previdência		
Total Anual (Mensal x 12 Meses)			

TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA: R\$_____ (valor por extenso)

Prazo de Validade da Proposta: de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da licitação.

DECLARAÇÃO:

- Declara que 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 softwares ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no Anexo I – Termo de Referência do Edital e compromete-se, neste ato, a comprovar através de Prova de Conceito via demonstração tal atendimento, caso seja declarada vencedora no certame.
- 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.

LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura e nome legível do procurador/responsável
Razão Social da empresa

ANEXO VI

Pregão Presencial nº 003/2016

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2016, que a empresa _____, com inscrição no CNPJ sob nº _____ visitou as instalações determinadas por este Município de Espumoso, tendo tomado conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura existente para a execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive se inteirando de quais sistemas deverão ter seus dados convertidos, bem como quanto aos aspectos referente a estes sistemas que poderão influenciar o desenvolvimento dos trabalhos para o fiel cumprimento do objeto.

_____, de ____ de _____ de 2016.

Pregoeiro (ou representante do Município)

Ciente:
Representante da empresa

(nome e CPF)

ANEXO VII
Pregão Presencial nº 003/2016

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS E CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO
TRABALHISTA DE MENORES**

A Empresa _____, inscrita sob o
CNPJ nº _____/_____-_____, sediada na cidade de
_____ Estado _____ à rua
_____, nº _____ bairro
_____, CEP _____, Fone:
_____, Fax _____, declara sob as penas da lei, que até
presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente
processo licitatório, *ciente* da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, e que não
mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 anos em horários noturno de trabalho ou
em serviços perigosos ou insalubre, não possuindo ainda qualquer trabalho de menores de 16
anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos de acordo com artigo 7º da CF de
1988, acrescentado pela EC 20/1998 e regulamentada também pela CLT, Artigos 80, 192, 402,
446 e 792, e que tomou conhecimento de todas as informações necessárias a perfeita
execução do objeto da presente licitação.

_____, ____ de _____ 2016.

CPF do Declarante

Nome do Declarante

Nº Cédula de Identidade:

Assinatura do Declarante