



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 066/2014

**I - REGÊNCIA LEGAL:** Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e nº 147 de 7 de agosto de 2014 e suas alterações posteriores, bem como pelo decreto municipal nº 162/2005, e pelas disposições contidas neste Edital.

**II - ÓRGÃO SOLICITANTE:** SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**III - PROCESSO LICITATÓRIO:** Nº 10150 0078 2014 0130

**IV - MODALIDADE E NÚMERO DE ORDEM:** PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014

**V - TIPO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR GLOBAL

**VI - DISPONIBILIDADE DO EDITAL:** Site [www.saovicentedosul.rs.gov.br](http://www.saovicentedosul.rs.gov.br) link editais de licitação, Site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br) e no Setor de Compras e Licitações na Rua General João Antonio nº 1305 Sala 210 bairro Centro na cidade de São Vicente do Sul - RS.

**VII - FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO:** Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, conversão, locação, manutenção e assessoria de um sistema de gestão pública, com operação totalmente integrada.

**VIII - VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses contados a partir de 1º de janeiro de 2015, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses.

**IX - DATA, HORÁRIO e LOCAL PARA INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA:**

Data: **09/10/2014** Horário: **09 horas** (horário de Brasília);

Local: Sala 210, Setor de licitações;

Endereço: Rua General João Antonio nº 1305 Bairro Centro CEP: 97420.000

Cidade: São Vicente do Sul - RS.

**X - HORÁRIO E LOCAL PARA ESCLARECIMENTOS DO EDITAL:**

9 às 12 horas e 14 às 16 horas na rua Gal João Antonio nº 1305 - São Vicente do Sul RS. CEP: 97420-000 ou pelo telefone (55) 3257.2897, e e-mail: [licitacao@saovicentedosul.rs.gov.br](mailto:licitacao@saovicentedosul.rs.gov.br)



## **XI - ÍNDICE DO EDITAL:**

Data e horário para abertura (página 3);

**1.0.** Módulos a serem licitados (páginas 3 e 4);

**2.0.** Do objeto (páginas 4 e 5);

**3.0.** Da vigência e índice de reajuste (página 5);

**4.0.** Condições de participação (página 5);

**5.0.** Credenciamento (páginas 5 e 6);

**6.0.** Forma de apresentação dos envelopes (páginas 6 e 7);

**7.0.** Conteúdo dos envelopes (página 7);

**8.0.** Envelope “1” - proposta de preços (páginas 7 e 8);

**9.0.** Envelope “2” - habilitação (páginas 8 à 12);

**10.0.** Da sessão pública de abertura do pregão (páginas 12 à 14);

**11.0.** Dos recursos/adjudicação e apresentação dos sistemas (páginas 14 e 15);

**12.0.** Da homologação e da execução (páginas 15 e 16);

**13.0.** Do pagamento (páginas 16 e 17);

**14.0.** Das penalidades (páginas 17 e 18);

**15.0.** Das obrigações e responsabilidades (página 18);

**16.0.** Da rescisão do contrato (páginas 18 e 19);

**17.0.** Da fiscalização (página 19);

**18.0.** Das disposições gerais (páginas 19 à 21);

ANEXO I – Termo de Referência/Especificações (páginas 22 à 67);

ANEXO II - Minuta do Contrato (páginas 68 à 76);

ANEXO III - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (página 77);

ANEXO IV – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (página 78);

ANEXO V – Modelo de proposta de preços (páginas 79 à 81);

ANEXO VI – Declaração de Visita Técnica (página 82);

ANEXO VII – Declaração de inexistência de fatos impeditivos... (página 83).

## **XIII - PUBLICAÇÕES:**

Mural da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014;

Jornal \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014;

Site [www.saovicentadosul.rs.gov.br](http://www.saovicentadosul.rs.gov.br) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014;

Site [www.cidadecompras.com.br](http://www.cidadecompras.com.br) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014.

Renato Severo Elesbão  
Diretor Geral do Setor de Compras  
Portaria nº 041/2013



**Prefeitura de  
São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



*Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações*

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

“EDITAL VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, no uso de suas atribuições torna público, para o conhecimento dos interessados que às **09 HORAS DO DIA 09 DE OUTUBRO DE 2014**, na sala 102, setor de licitações, localizada na Rua General João Antônio n.º 1305, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal n.º 006/2014, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, envelopes “1” (PROPOSTA DE PREÇOS) e “2” (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, conversão, locação, manutenção e assessoria de um sistema 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 nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e nº 147 de 7 de agosto de 2014 e suas alterações posteriores, bem como pelo decreto municipal nº 162/2005, e pelas disposições contidas neste Edital.

**1.0. MÓDULOS A SEREM LICITADOS:**

- 1.1. Sistema de Folha de Pagamento para cadastros de funcionários, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.2. Sistema de Contabilidade Pública Municipal, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.3. Sistema de Prestação de Contas Públicas, com acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.4. Sistema de Tesouraria; acessos simultâneos ilimitados;
- 1.5. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.6. Sistema de Tributos Municipais para cadastros de imóveis, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.7. Sistema de Fiscalização de ISS, com acessos ilimitados;
- 1.8. Sistema de Compras e Licitações, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.9. Sistema de Controle de Patrimônio, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.10. Sistema de Controle de Estoque, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.11. Sistema de Controle de Frotas, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.12. Sistema de Controle de Protocolo, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.13. Sistema de Controle do Meio Ambiente, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.14. Sistema de Serviços de CND Eletrônica, acessos ilimitados e via internet;
- 1.15. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para acessos ilimitados e via internet;
- 1.16. Sistema de ITBI para acesso ilimitado, via internet;



- 1.17. Sistema de Portal da Transparência de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet;
- 1.18. Portal do Servidor Público, de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet;
- 1.19. Sistema de Educação, para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.20. Sistema de Merenda Escolar para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.21. Sistema de Transporte Escolar, para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.22. Sistema de Controle de Interno, para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.23. Sistema Previdenciário, com acessos simultâneos e ilimitados.

**Observação 1** - Os módulos para implantação imediatamente após a homologação do certame serão os seguintes: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.6, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.16, 1.17, 1.18 e 1.23;

**Observação 2** - Os demais módulos (1.5, 1.7, 1.15, 1.19, 1.20, 1.21 e 1.22), **poderão** ser implantados durante a vigência do contrato, conforme a necessidade do município;

## **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 - termo de referência/Especificações;

**2.2.** A Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul convocará a licitante que apresentar o menor preço global para demonstrar os requisitos técnicos descritos no item 1.0 do presente edital, bem como as informações contidas no Termo de Referência - ANEXO I:

**2.2.1.** A licitante obriga-se a apresentá-los em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação, sendo que participará da demonstração somente a empresa vencedora do certame, juntamente com a comissão e servidores envolvidos;

**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 e migração dos dados atualmente existentes, após a emissão da Ordem de serviços, e respectivo treinamento aos servidores municipais até 31/12/2014, sendo fornecido pelo Município 02 (dois) tipos de banco de dados sendo:

**2.4.1.** Primeiro banco de dados contendo informações dos anos de 2005 a 2009, e de 2011;

**2.4.2.** Segundo banco de dados contendo informações do ano de 2010.

**2.5.** A licitante deverá APRESENTAR, NO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE QUE SE OBRIGA A CONVERTER OS BANCOS DE DADOS, REFERIDOS NO ITEM 2.4.;

**2.6.** 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 - Termo de referência/Especificações;



**Prefeitura de  
São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



**Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações**

**2.7.** O cadastro de pessoas físicas e jurídicas que tem relacionamento com os módulos licitados devem ser únicos, verificados através do CPF ou CNPJ;

**2.8.** A empresa deverá permitir a integração ou consolidação dos dados da Câmara Municipal de Vereadores de São Vicente do Sul com os dados do Município, para a prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

### **3.0. DA VIGÊNCIA E ÍNDICE DE REAJUSTE**

**3.1.** O objeto do presente pregão terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de 1º de janeiro de 2015, com a emissão da Ordem de Serviços que será emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado anualmente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses previsto na Lei nº 8.666/93, 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 do Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM (Fundação Getúlio Vargas – FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo.

### **4.0. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

**4.1.1.** Consórcios;

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

**4.1.3.** Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul;

**4.1.4.** Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial;

**4.1.5.** Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de São Vicente do Sul.

### **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 assemblado, 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. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na cláusula 5.3.;

**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:

**5.9.1.** **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 “1” – PROPOSTA DE PREÇOS e “2” - HABILITAÇÃO deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente a seguinte identificação na parte externa:



## ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 037/2014.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º \_\_\_\_\_

## ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO N.º 037/2014.

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: \_\_\_\_\_

CNPJ N.º \_\_\_\_\_

**6.2.** A ausência de identificação na parte externa dos envelopes, não constituirá motivo para desclassificação do proponente que poderá inserir as informações faltantes;

**6.3.** Caso eventualmente ocorra à abertura do envelope 2 - Habilitação antes do envelope 1 - 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.** No Envelope “1” – PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter a Proposta do proponente de acordo com o disposto no item 8.0 deste Edital;

**7.2.** No Envelope “2” - HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de que trata o item 9.0 deste Edital.

## 8.0. ENVELOPE “1” - PROPOSTA DE PREÇOS

**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:

**8.1.1.** Razão social, endereço completo, CNPJ/MF;

**8.1.2.** Número do Pregão;

**8.1.3.** Local, data, assinatura e identificação do responsável, com sua respectiva função;

**8.1.4.** Preço mensal da locação dos sistemas com o valor total para os 12 (doze) meses, e o preço total dos serviços de conversão de dados/implantação e treinamento inicial, sendo obrigatório a proposta de preço para todos os subitens, conforme modelo ANEXO V do presente edital;

**8.1.5.** O valor máximo a ser pago pelo município esta indicado no modelo de proposta de preços- ANEXO V do presente edital;

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

**8.3.** 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;

**8.3.1.** 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;



**8.3.2.** A proposta deverá contemplar todos os sistemas de implantação imediata e não imediatas, bem como todas as funcionalidades considerados obrigatórias e não obrigatórias, conforme previsto no ANEXO I - Termo de Referência/Especificações deste edital;

**8.4.** 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;

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

**8.6.** Serão desclassificados os lances finais ou, na inexistência de lances, as propostas iniciais:

**8.6.1.** Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado;

**8.7.** Serão desclassificadas as propostas de preços:

**8.7.1.** Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

**8.7.2.** Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**8.7.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

## **9.0. ENVELOPE “2” – HABILITAÇÃO**

**9.1.** Será considerado habilitado o proponente que, declarado vencedor, apresentar os documentos relacionados nos itens 9.4 a 9.9.5 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, exceto o previsto no item 9.7, letra “b”, que é de 30 (trinta) dias;

**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 seqüencialmente 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. 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 à Seguridade Social-INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - Certidão Negativa de Débito – CND;
  - 9.5.1.7.** 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;
  - 9.5.1.8.** 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 (quatorze) anos, conforme modelo ANEXO VII deste edital;
- 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, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, 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. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**9.6.1.** A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

**9.6.1.1.** Comprovação através de, no mínimo 01 (um) atestado de CAPACIDADE TÉCNICA, sendo todos fornecidos pelo Poder Executivo de Municípios, para os quais a licitante esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis ao objeto deste Edital, com prazo de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data do presente Edital, constando nestes não haver fatos que a desabonem;

**9.6.1.1.1.** Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência em:

**a)** Serviços de conversão de dados, instalação, implantação e manutenção de sistemas de informática, de no mínimo:

Sistema de Contabilidade Pública;

Sistema de Folha de Pagamento;

Sistema de Tesouraria;

Sistema de Tributos Municipais;

Sistema de Patrimônio;

Sistema de Controle de Estoque;

Sistema de Compras e Licitações;

**b)** Fornecimento de licença de uso por tempo determinado de softwares;

**9.6.1.2.** Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente da empresa, há mais de 01 (um) ano, no mínimo 4 (quatro) profissionais com curso superior, profissionais técnicos compondo uma equipe técnica suficiente para a boa execução dos serviços objeto licitado;

**9.6.2** Entende-se por equipe técnica, suficiente para a boa execução dos serviços objeto licitado, aquela que contenha profissionais técnicos suficientes para a manutenção dos trabalhos relativos aos serviços licitados sem interrupção, além de fazer frente às demais demandas pertinentes a outros contratos já firmados pela proponente;

**9.6.3.** A Comprovação da aptidão para cumprimento do objeto licitado será atendida mediante a apresentação de relação explícita e da declaração formal da sua disponibilidade, sob as penas cabíveis da Lei 8666/93;

**9.6.4.** O(s) atestado(s) solicitado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e assinados por profissionais competentes as áreas do objeto;

**9.6.5.** Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da proponente, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

**9.6.6.** Apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO VI deste edital, a ser realizada por seu representante devidamente identificado e credenciado, mediante agendamento prévio, através do Telefone (55)3257-2199, com o Setor de Tecnologia da Informação, para que sejam verificadas as instalações elétricas e rede lógica, bem como os servidores de banco de dados, a fim de mensurar o grau de dificuldade para efetuar as conversões solicitadas;

**9.6.6.1.** A visita técnica deverá ser feita em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data da entrega das propostas.

## **9.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO e Outros documentos:**

**9.7.1.** 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 quanto encerrados há mais de 03 (três) meses da data apresentação da proposta, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

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

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

$$\text{SOLVÊNCIA GERAL: } \frac{AT}{PC + PELP} = \text{igual ou superior a } 1,00$$

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:** Os índices previstos no Item 9.7.1, poderão ser substituídos por demonstração de patrimônio líquido, de no mínimo de 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

**Observação 2:** 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 3:** Os documentos relativos ao item 9.7.1, 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.

**9.7.2. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da seda da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30(trinta) dias da data designada para a apresentação do documento, havendo mais de um cartório distribuidor deverá ser apresentado documento hábil do órgão judiciário informando o número de distribuidores. Em caso de dúvida ou manifestações contrárias ao documento apresentado pelo licitante, o Pregoeiro diligenciará para sanar as divergências, sendo o mesmo inabilitado se ficar comprovado a existência de mais de um cartório distribuidor na sede da licitante;

**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 dentro do 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 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 até 02 (dois) dias úteis, após a sessão em que foi declarada como vencedora do certame;

**9.9.1.** O prazo de que trata o item anterior, poderá ser prorrogado por 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, empresa de pequeno porte ou cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição;

**9.9.4.** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 9.9 implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no edital, sem prejuízo das penalidades previstas no item 14 deste edital;

**9.9.5.** 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 preâmbulo do presente 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, e 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;

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

**10.11.1.** 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;

**10.11.2.** 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;

**10.11.2.1.** 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 da Pregoeira, sob pena de preclusão;

**10.11.2.2.** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.11.2.1., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

**10.11.2.3.** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

**10.12.** 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 10.11.1;

**10.12.1.** Na hipótese de não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 10.11.1, será declarada a melhor oferta, aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;

**10.13.** 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;

**10.14.** Caso não se realize lances verbais, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e os valores estimados para a licitação;

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

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





**10.17.** 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;

**10.18.** 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 12.3 do presente edital;

**10.19.** 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;

**10.20.** Nas situações previstas nos itens 10.15, 10.16, 10.17 e 10.18 deste edital, o Sr. Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

**10.21.** Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica;

**10.22.** 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;

**10.23.** O recurso contra decisão do Pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo;

**10.24.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10.25.** A falta de manifestação motivada do proponente na sessão importará a decadência do direito de recurso;

**10.26.** 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, 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 úteis 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 úteis, 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 da 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 subseqüentes 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, a licitante vencedora terá 02 (dois) dias úteis, contados da data da solicitação, para demonstrar os requisitos técnicos dos Sistemas em sua totalidade, conforme descritos no ANEXO I - Termo de referência/Especificações.

## **12.0. DA HOMOLOGAÇÃO E DA EXECUÇÃO**

**12.1.** Após a abertura da documentação de habilitação e a verificação da conformidade da documentação apresentada, o pregoeiro fixará a data para que a proponente vencedora promova a demonstração completa dos sistemas ofertados, para verificação da conformidade dos mesmos com o exigido no presente edital e seus anexos;

**12.2.** Será formada uma comissão de usuários do Município, com representantes de todos os setores, para avaliação dos sistemas propostos;

**12.3.** A licitante vencedora terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, após a comunicação do Município para demonstrar os sistemas, *sendo condição para homologação o atendimento de todos os itens obrigatórios tanto para implantação imediata como não imediata*;

**12.3.1.** Para qualquer alteração de prazo solicitada em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores, será avaliada pela Comissão Permanente de Licitação;

**12.4.** Restará classificada a proposta que atender ao determinado no Termo de Referência para todos os sistemas, de forma geral e de forma individual, sendo todos os itens apurados e verificados;

**12.5.** 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;

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



**12.7.** 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 do presente edital, 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;

**12.8.** 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 10.19 do presente edital;

**12.9.** 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) do valor contratado;

**12.10.** Imediatamente após a assinatura do termo de contrato oriundo deste processo licitatório, a Licitante Vencedora deverá dar início aos trabalhos de conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, para os módulos de implantação imediata.

**12.10.1.** O prazo máximo para que os sistemas com implantação imediata estejam plenamente operantes em todas suas funcionalidades obrigatórias, e, com todos os dados convertidos, além de todos os servidores usuários do sistema treinados, não poderá ultrapassar a data de 31/12/2014;

**12.11.** Os sistemas com implantação imediata, para utilização dos usuários do município (locação/licença de uso dos sistemas) deverá estar disponível impreterivelmente a partir de 01/01/2015;

**12.12.** As funcionalidades não obrigatórias dos sistemas licitados serão solicitadas pelo município conforme a sua necessidade, não impedindo que a licitante proponente disponibilize juntamente com as obrigatórias;

**12.13.** O prazo máximo para a licitante vencedora disponibilizar os itens não obrigatórios será de 30 (trinta) após a solicitação pelo município;

**12.14.** Os sistemas que não forem de implantação imediata deverão ser disponibilizados com todas as suas funcionalidades, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação pelo município.

## **13.0 DO PAGAMENTO**

**13.1.** Pagamento da conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, a partir de janeiro/2015, após a respectiva execução do serviço licitado através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços;

**13.2.** Pagamento de locação e licença de uso dos sistemas, após a sua instalação nas máquinas do Município, será **CONTADO APARTIR DE JANEIRO/2015**, sendo os respectivos pagamentos efetuados mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos mesmos, mediante a apresentação das notas fiscais e termo de aceite



emitido pelo(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês;

**13.3.** O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a sua conclusão, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos, e confirmação do(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato através de termo de aceite;

**13.4.** O pagamento para os sistemas que não forem de implantação imediata, serão efetuados somente após a sua implementação e treinamento do pessoal, através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços;

**13.5.** 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;

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

**13.7.** O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

**13.7.1.** 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;

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

**13.7.3.** 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;

**13.7.4.** 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;

**13.7.5.** As despesas decorrentes deste processo licitatório serão atendidas pela seguintes dotação orçamentária:

Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 04.122.00004.2.009 (61) Manutenção das Atividades Secretaria Administração - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

**13.7.7.** 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 7º 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 05 (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 o contrato;

**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 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 II deste Edital.

## **16. DA RESCISÃO DE CONTRATO**

**16.1.** São motivos para a rescisão do contrato oriundo do presente processo licitatório, 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 conseqüências 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 conseqüências 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 à importação dos dados da base existente na Prefeitura, a partir do ano de 2005 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 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **17. DA FISCALIZAÇÃO**

**17.1.** A execução do contrato, oriundo deste presente processo licitatório, será fiscalizada por servidor municipal e/ou comissão municipal designado (s) para tal;

**17.2.** O (s) fiscal (ais) designado (s) anotará 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 (s) fiscal (ais) do contrato deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital;

**17.4.** 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;

**17.5.** 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 licitado, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante;

**17.6.** O Município exercerá ampla fiscalização do objeto licitado, o que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades Cíveis e/ou Penais;

## **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 São Vicente do Sul, - RS, no setor de licitações, situado na Rua General João Antonio, nº 1305, Bairro Centro – CEP 97420-000, pelo e-mail: [licitacao@saovicentodosul.rs.gov.br](mailto:licitacao@saovicentodosul.rs.gov.br) ou pelo telefone (55) 3257 2897. No horário compreendido entre às 7:30 e 12 horas e entre 13:15 e 16:45 horas, preferencialmente com antecedência de 03 (três) dias úteis 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:

**18.2.1.** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

**18.2.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;



**Prefeitura de  
São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



**Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações**

**18.3.** 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;

**18.4.** 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;

**18.5.** 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 São Vicente do Sul, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial;

**18.6.** As cópias extraídas da internet dos documentos referidos no item 9.0., serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital, conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio;

**18.7.** 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;

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

**18.9.** 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);

**18.10.** 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;

**18.11.** 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;

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

**18.13.** 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;



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Setor de Compras e Licitações*

**18.14.** Os serviços de assistência técnica e manutenção ao software deverão ser efetuados em horário comercial, e sempre que solicitado pelo município, dentro das condições contratuais previstas no item 4.2. do Termo de Referência/Especificações - ANEXO I do presente edital;

**18.15.** Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul – RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

São Vicente do Sul, 26 de setembro de 2014.

FERNANDO DA ROSA PAHIM  
PREFEITO MUNICIPAL

Edital examinado e aprovado \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Rosa Maria P. Pedroso  
Procuradora Jurídica  
OAB Nº 82156



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130  
SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO  
EDITAL Nº 066/2014  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014  
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA/ESPECIFICAÇÕES**

**1. OBJETIVO:**

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 remoto (quando solicitado), que atenda às especificações contidas neste anexo;

**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:

- 1.1.1.** Sistema de Folha de Pagamento para cadastros de funcionários, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.2.** Sistema de Contabilidade Pública Municipal, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.3.** Sistema de Prestação de Contas Públicas, com acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.1.4.** Sistema de Tesouraria; acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.5.** Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.6.** Sistema de Tributos Municipais para cadastros de imóveis, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.7.** Sistema de Fiscalização de ISS, com acessos ilimitados;
- 1.1.8.** Sistema de Compras e Licitações, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.9.** Sistema de Controle de Patrimônio, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.10.** Sistema de Controle de Estoque, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.11.** Sistema de Controle de Frotas, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.12.** Sistema de Controle de Protocolo, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.13.** Sistema de Controle do Meio Ambiente, acessos simultâneos ilimitados;
- 1.1.14.** Sistema de Serviços de CND Eletrônica, acessos ilimitados e via internet;
- 1.1.15.** Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para acessos ilimitados e via internet;
- 1.1.16.** Sistema de ITBI para acesso ilimitado, via internet;
- 1.1.17.** Sistema de Portal da Transparência de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet;
- 1.1.18.** Portal do Servidor Público, de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet;
- 1.1.19.** Sistema de Educação, para acessos simultâneos e ilimitados;



- 1.1.20. Sistema de Merenda Escolar para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.1.21. Sistema de Transporte Escolar, para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.1.22. Sistema de Controle de Interno, para acessos simultâneos e ilimitados;
- 1.1.23. Sistema Previdenciário, com acessos simultâneos e ilimitados;

**Observação 1** - Os módulos para implantação imediatamente após a homologação do certame serão os seguintes: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.6, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.10, 1.1.11, 1.1.12, 1.1.13, 1.1.14, 1.1.16, 1.1.17, 1.1.18 e 1.1.23;

**Observação 2** - Os demais módulos (1.1.5, 1.1.7, 1.1.15, 1.1.19, 1.1.20, 1.1.21 e 1.1.22), **poderão** ser implantados durante a vigência do contrato, conforme a necessidade do município.

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**

- 1.2.1. 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 solicitados;
- 1.2.2. 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.

## **1.3. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 1.3.1. Obrigatória a Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com o sistema de Tesouraria;
- 1.3.2. Obrigatória a Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública Municipal;
- 1.3.3. Obrigatória a Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Pública Municipal, segundo as normas obrigatórias do PCASP;
- 1.3.4. Obrigatória a Integração do Sistema de Compras e Licitações com Controle de Patrimônio e Controle de Estoque;
- 1.3.5. 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;
- 1.3.6. Obrigatória a integração dos sistemas de Educação para Secretaria e para Escolas, permitindo a transferência de dados das escolas para a secretaria;
- 1.3.7. 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;
- 1.3.8. Obrigatória a integração dos Sistemas de Declaração Eletrônica de Serviços, CND Eletrônico, Nota Fiscal de Serviço, ITBI, com o sistema de Tributos Municipais.

## **2. LOCAL, PRAZO DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA, E EXECUÇÃO SERVIÇOS:**

- 2.1. Os aplicativos deverão ser instalados lógica e fisicamente no ambiente operacional do Departamento de Informática da Prefeitura, em local indicado por esta ou de forma descentralizada principalmente com relação ao Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte, que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos pela internet e/ou que não estão cobertos pela rede lógica implantada;





**2.1.1.** A entrega dos sistemas prontos para utilização, incluindo a conversão de dados dos anos anteriores, será no seguinte prazo:

**a)** Para os módulos de implantação imediata com suas funcionalidades obrigatórias até 31 de dezembro de 2014;

**b)** Para os demais módulos em até 30 (trinta) dias após a solicitação do município;

**2.1.2.** 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;

**2.1.3.** 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);

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

## **2.2. QUANTO À DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS WEB PROPOSTOS**

**2.2.1.** 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;

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

**2.2.2.1.** Local protegido por barreiras físicas com controle de acesso;

**2.2.2.2.** Redes elétricas estabilizadas e uso de No-breaks;

**2.2.2.3.** Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado redundantes;

**2.2.2.4.** O Datacenter deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;

**Observação:** O equipamento acima referido poderá ser em tecnologia “nuvem”.

## **3. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:**

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

**3.1.1.** Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os servidores desta Prefeitura, de todos os itens a serem trabalhados pelo Proponente;

**3.1.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados, sendo necessário o efetivo envolvimento da empresa contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc;

**3.1.3.** Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura;

**3.1.4.** Realizar o treinamento para os técnicos/usuários do município, na quantidade estimada de 150 (cento e cinquenta) pessoas, para utilização do sistema licitado, em local a ser determinado pela Prefeitura;

**3.1.5.** Disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura:

**3.1.5.1.** Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

**3.1.5.2.** Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;

**3.1.5.3.** Na execução das rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

**3.1.5.** 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:**

**4.1.** 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;

**4.2.** Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao produto terá vigência até 31 de dezembro de 2015, 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;

#### **4.3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS**

**4.3.1.** Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;

**4.3.2.** Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

**4.3.3.** Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;

**4.3.4.** Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização, definição de novas rotinas ou emissão de relatórios;

**4.3.5.** Complementação ou reprogramação;

**4.3.6.** Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas;

#### **4.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO RELACIONADOS AOS SISTEMAS**

**4.4.1.** 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, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Município;

**4.4.2.** 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;

**4.4.3.** 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;

**4.4.4.** 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;

**4.4.4.1.** 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;

**4.4.4.2.** 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;

**4.4.4.3.** Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:



**CLASSIFICAÇÃO: EXTREMA PRIORIDADE**

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

Máximo em 24 (vinte e quatro) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 (dez) dias;

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

**CLASSIFICAÇÃO: ALTA PRIORIDADE**

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

Máximo em 48 (quarenta e oito) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 15 (quinze) 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 (três) dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 (vinte) 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 (cinco) dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 (trinta) dias;

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

## 5. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

5.1. A Licitante Vencedora assumirá as seguintes obrigações:

5.1.1. Cumprir com todas as atividades do objeto licitado;

5.1.2. 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;

5.1.3. Indicar e disponibilizar equipe técnica especializada que atuará na implantação, conversão de dados, customização e treinamento dos sistemas;

5.1.4. Arcar com despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, entre outras da equipe técnica;

5.1.5. Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura;

5.1.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura;

5.1.7. 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;

5.1.8. 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;

5.1.9. 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;

5.1.10. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento;



- 5.1.11.** 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;
- 5.1.12.** 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;
- 5.1.13.** Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados;
- 5.1.14.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura;
- 5.1.15.** 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);
- 5.1.16.** 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 MUNICIPAL:**

**6.1.** A Prefeitura assumirá as seguintes obrigações:

- 6.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação de serviços objeto licitado, designando/nomeando um fiscal responsável para tal, que formará um grupo de trabalho para auxiliá-lo;
- 6.1.2.** Emitir, por intermédio do (s) responsável (eis) pela fiscalização, relatórios sobre os atos relativos ao acompanhamento e execução da prestação dos serviços e à exigência de condições pré-estabelecidas no presente termo;
- 6.1.3.** Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato oriundo deste processo licitatório ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados;
- 6.1.4.** Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Licitante Vencedora;
- 6.1.5.** Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 6.1.6.** Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Licitante Vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas;
- 6.1.7.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 6.1.8.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Licitante Vencedora;
- 6.1.9.** Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da Licitante Vencedora.

## **7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS:**

### **7.1. REQUISITOS TÉCNICOS E GERAIS DOS SOFTWARES**

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



**7.1.1.1.** Os sistemas deverão funcionar em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows XP, Windows 7 e superiores, compatível em arquitetura 64 bits*, e rodar nos equipamentos/microcomputadores disponíveis nas repartições da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, que poderão ser verificados no ato da vistoria técnica;

**7.1.1.2.** Em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para 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;

**7.1.1.3.** Os sistemas deverão permitir acessos simultâneos ilimitados de usuários;

**7.1.1.4.** 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;

**7.1.1.5.** 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;

**7.1.1.6.** Os sistemas deverão permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

a) Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

a) Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

c) Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

d) Possuir relatórios de backups efetuados;

e) Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

f) Os backups deverão ser armazenados a prefeitura municipal com cópia na empresa contratada, via internet em horários pré-determinados pela contratante.

**7.1.1.7.** Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema;

**7.1.1.8.** 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;

**7.1.1.9.** Os sistemas deverão registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff), gravando a respectiva data, hora e o usuário;

**7.1.1.10.** 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;

**7.1.1.11.** 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 para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente; Também deve permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;

**7.1.1.12.** Os sistemas devem possibilitar o acesso ao banco de dados, de fora do ambiente da Prefeitura Municipal (remotamente), em casos de necessidade;

**7.1.1.13.** Os sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais, sendo esta consulta





generalizada através de uma tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema;

**7.1.1.14.** 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;

**7.1.1.15.** Para operacionalização dos sistemas, os usuários deverão efetuar a entrada de dados somente via sistema;

**7.1.1.16.** Os sistemas deverão ter suas atualizações disponíveis na internet;

**7.1.1.17.** Os sistemas deverão permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

a) Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

b) Configurar os usuários que poderão executar a atualização;

c) Garantir que a atualização de banco somente seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;

d) Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;

e) Emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

**7.1.1.18.** Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa;

**7.1.1.19.** Os sistemas deverão permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema;

**7.1.1.20.** Os sistemas deverão permitir ao usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário.

## **7.2. FORMA DE ACESSO**

**7.2.1.** O sistema será processado de forma centralizada no Departamento de Informática da Prefeitura, em local indicado por esta ou de forma descentralizada principalmente com relação ao Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte, por ser software de tecnologia WEB.

## **7.3. REQUISITOS DA ARQUITETURA TÉCNICA**

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

### **7.3.1.1. ARQUITETURA BÁSICA**

#### **7.3.1.1.1. 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;

d) Gerenciador do banco de dados – os sistemas deverão rodar sobre banco de dados do tipo relacional;

e) 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 Licitante Vencedora;

f) O módulo servidor deverá ser compatível com as plataformas *Windows Server 2012 ou Linux versões superiores a 2012*;

g) 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.



### 7.3.1.1.2. 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 DOS SISTEMAS:

**8.1.** A descrição dos módulos na tabela apresentada a seguir, diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. Os sistemas devem desempenhar as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva, **devendo a Licitante Vencedora atender todas as funcionalidades obrigatórias relacionadas a cada sistema** (na coluna à direita da tabela constam as funcionalidades obrigatórias, que servirão para indicar os requisitos para prova de conceito - demonstração do sistema):

### 8.1.1. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Obrigatório</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
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;	X	
2. Possuir cadastro único de pessoas;	X	
3. Permitir fazer cadastramento de contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários p/depósito de salário;	X	
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;	X	
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS, RPPS, IPE e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas;	X	
6. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave;		X
7. Permitir registrar os contratos de trabalho dos funcionários;	X	
8. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários;	X	
9. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF;	X	
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores;	X	
11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo;		X
12. 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;	X	
13. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;	X	
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato;	X	
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores c/contratos de prazo determinado, através da informação do ato;	X	
16. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;		X



17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias e Licença Prêmio;	X	
18. Controlar 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;	X	
19. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;	X	
20. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;	X	
21. 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;	X	
22. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;	X	
23. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;	X	
24. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;	X	
25. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade;	X	
26. Ter o Cadastro de Cargos;	X	
27. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário;	X	
28. 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;		X
29. Permitir o controle de níveis salariais do cargo;	X	
30. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;	X	
31. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade;	X	
32. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas;	X	
33. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor;	X	
34. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos;	X	
35. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões;		X
36. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões;		X
37. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato;		X
38. Ter o cadastro de pensionistas;	X	
39. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista;	X	
40. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão;	X	
41. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade;		X
42. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato;	X	
43. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;	X	
44. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-alimentação;	X	
45. 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, RPPS, IRRF, Imposto Sindical, Mensalidade Sindical e Descontos em favor de terceiros, salário família, entre outras);	X	
46. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);	X	



47. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;	X	
48. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;	X	
49. 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.	X	
50. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;	X	
51. 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;		X
52. 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;		X
53. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;	X	
54. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;		X
55. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;	X	
56. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;	X	
57. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento;	X	
58. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar;	X	
59. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral;	X	
60. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;	X	
61. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;	X	
62. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias;	X	
63. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias;	X	
64. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato;	X	
65. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;	X	
66. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato;	X	
67. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;	X	
68. 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;	X	
69. Controlar os afastamentos do funcionário;		X
70. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato;		X
71. Registrar todo o histórico salarial do servidor;	X	
72. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato;	X	





73. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou p/níveis salariais do plano de cargos;	X	
74. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor;	X	
75. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato;	X	
76. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento;	X	
77. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha;	X	
78. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado;	X	
79. Possuir processo de progressão salarial automatizado;	X	
80. 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;	X	
81. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema;	X	
82. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão;		X
83. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias;		X
84. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;	X	
85. 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;	X	
86. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;	X	
87. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;	X	
88. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.		X
89. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);	X	
90. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;	X	
91. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;		X
92. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;	X	
93. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;	X	
94. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive c/anos diferentes;	X	
95. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;	X	
96. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;	X	





<b>97.</b> Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;	<b>X</b>	
<b>98.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>99.</b> Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;	<b>X</b>	
<b>100.</b> Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS, RPPS e FGTS, discriminando as possíveis deduções;	<b>X</b>	
<b>101.</b> Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente;	<b>X</b>	
<b>102.</b> Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF;	<b>X</b>	
<b>103.</b> Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;		<b>X</b>
<b>104.</b> Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF;	<b>X</b>	
<b>105.</b> Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD);	<b>X</b>	
<b>106.</b> Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Servidores, Dependentes, Funcionários, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas;	<b>X</b>	
<b>107.</b> Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais;	<b>X</b>	
<b>108.</b> Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos;		<b>X</b>
<b>109.</b> Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vale-transporte e Vales-Mercado;	<b>X</b>	
<b>110.</b> Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas;	<b>X</b>	
<b>111.</b> Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias;	<b>X</b>	
<b>112.</b> Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países;	<b>X</b>	
<b>113.</b> Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis;		<b>X</b>
<b>114.</b> Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;		<b>X</b>
<b>115.</b> Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;	<b>X</b>	
<b>116.</b> Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;	<b>X</b>	



117. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.	X	
118. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: a) Alteração do período; b) Adição de valor ao valor originalmente lançado; c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.	X	
119. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;	X	
120. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte);	X	
121. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;	X	
122. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;	X	
123. 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;	X	
124. Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza;		X
125. Permitir editar via Gerador de Relatórios todas consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo c/necessidade do usuário;	X	
126. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;	X	
127. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, no cadastro dos servidores.	X	

### 8.1.2. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

	Obrigatório	
	Sim	Não
<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>		
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;	X	
2. Permitir o cadastramento de mis de uma entidade na mesma base de dados, com a contabilização distinta e que possibilite a emissão mensal, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada;	X	
3. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, registrando todo o histórico e alterações de Autônomos;	X	
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;	X	



<b>5.</b> Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar;	X	
<b>6.</b> Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);	X	
<b>7.</b> Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado;	X	
<b>8.</b> Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado;	X	
<b>9.</b> 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: a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; c) Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias; d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; g) Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.	X	
<b>10.</b> 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: a) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção. b) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida. c) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos. d) Anexo VI - Demonstrativo do resultado nominal. e) Anexo VII - Demonstrativo do resultado primário. f) Anexo IX - Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão. g) Anexo X - Demonstrativo de receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; h) Anexo XI - Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; i) Anexo XIII - Demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; j) Anexo XIV - Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; k) Anexo XVI - Demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde; l) Anexo XVIII – Demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.	X	
<b>11.</b> Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF;	X	
<b>12.</b> Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;	X	



<p>g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;</p> <p>h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;</p> <p>i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>k) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;</p> <p>l) Anexo 13 - Balanço Financeiro;</p> <p>m) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</p> <p>n) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</p> <p>o) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;</p> <p>p) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.</p>		
<b>13.</b> Permitir efetuar a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado;	<b>X</b>	
<b>14.</b> Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada;	<b>X</b>	
<b>15.</b> Permitir efetuar registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;	<b>X</b>	
<b>16.</b> Permitir efetuar registro de anulação, liquidação e pagamento parcial de empenho;	<b>X</b>	
<b>17.</b> Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar;	<b>X</b>	
<b>18.</b> Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar;	<b>X</b>	
<b>19.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>20.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>21.</b> 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;		<b>X</b>
<b>22.</b> 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;		<b>X</b>
<b>23.</b> Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;	<b>X</b>	
<b>24.</b> Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;		<b>X</b>
<b>25.</b> Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;	<b>X</b>	
<b>26.</b> Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens;		<b>X</b>
<b>27.</b> Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário;	<b>X</b>	
<b>28.</b> Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência;	<b>X</b>	
<b>29.</b> Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução;	<b>X</b>	
<b>30.</b> Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento;	<b>X</b>	





31. Permitir que sejam emitidas notas de empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações;		X
32. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente;	X	
33. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa;	X	
34. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa;	X	
35. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;	X	
36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;	X	
37. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;	X	
38. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação;	X	
39. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa;	X	
40. 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;	X	
41. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;	X	
42. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período;	X	
43. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município;	X	
44. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;	X	
45. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;	X	
46. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;	X	
47. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste;	X	
48. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;	X	
49. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros;	X	
50. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;	X	
51. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;	X	
52. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;	X	
53. 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;	X	
54. 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;	X	
55. 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;	X	





56. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;	X	
57. 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;	X	
58. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;	X	
59. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;	X	
60. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, impedindo o lançamento acima do valor disponível na dotação apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;	X	
61. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente;	X	
62. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente;		X
63. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos;	X	
64. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;	X	
65. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias;	X	
66. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar;		X
67. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;		X
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;	X	
69. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento;	X	
70. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos;	X	
71. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo;	X	
72. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita;	X	
73. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global;	X	
74. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas;		X
75. 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: a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; c) Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias; d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; g) Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.	X	



<p><b>76.</b> 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"> <li>a) Anexo I - balanço orçamentário</li> <li>b) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção</li> <li>c) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida</li> <li>d) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos</li> <li>e) Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal</li> <li>f) Anexo VII - demonstrativo do resultado primário</li> <li>g) Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão</li> <li>h) Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino</li> <li>i) Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital</li> <li>j) Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência</li> <li>k) Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos</li> <li>l) Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde</li> <li>m) Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária</li> </ul>	<b>X</b>	
<p><b>77.</b> 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.</p>	<b>X</b>	

**8.1.3. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS.**

	<i>Obrigatório</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
<p style="text-align: center;"><b><i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i></b></p> <p><b>1.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;</li> <li>b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida;</li> <li>c) Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias;</li> <li>d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;</li> <li>e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;</li> <li>f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;</li> <li>g) Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.</li> </ul>	<b>X</b>	
<p><b>2.</b> 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"> <li>a) Anexo I - balanço orçamentário;</li> <li>b) Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;</li> <li>c) Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida;</li> <li>d) Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;</li> <li>e) Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal;</li> <li>f) Anexo VII - demonstrativo do resultado primário;</li> </ul>	<b>X</b>	



<p>g) Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão;</p> <p>h) Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino;</p> <p>i) Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital;</p> <p>j) Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência;</p> <p>k) Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos;</p> <p>l) Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde;</p> <p>m) Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.</p>		
<p>3. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF;</p>	X	
<p>4. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:</p> <p>a) Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>b) Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>c) Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;</p> <p>d) Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;</p> <p>e) Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;</p> <p>f) Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;</p> <p>g) Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;</p> <p>h) Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;</p> <p>i) Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</p> <p>j) Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p> <p>k) Anexo 12 - Balanço Orçamentário;</p> <p>l) Anexo 13 - Balanço Financeiro;</p> <p>m) Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</p> <p>n) Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</p> <p>o) Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;</p> <p>p) Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.</p>	X	
<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>	X	
<p>6. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:</p> <p>a) Anexo III - Despesa Total Pessoal.</p>	X	
<p>7. Possuir relatório para controle da movimentação por recurso vinculado;</p>	X	
<p>8. Possuir relatório para auxiliar nas audiências públicas;</p>	X	
<p>9. Possuir relatórios para auxiliar no preenchimento das informações do SOPE e SIOPS;</p>	X	
<p>10. Possuir relatórios gerenciais para controle de índices de gastos com saúde, educação e pessoal.</p>	X	

#### 8.1.4. SISTEMA DE TESOURARIA

	Obrigatório	
	Sim	Não
<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>		
1. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;	X	
2. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro;		X
3. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;	X	



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;	X	
5. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;	X	
6. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;	X	
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;	X	
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;	X	
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;	X	
10. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados;	X	
11. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos;	X	
12. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);	X	
13. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);	X	
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;	X	
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;	X	
16. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;		X
17. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária: a) Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada; b) Utilizando a leitura de código de barras; c) Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;	X	
18. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado;		X
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;		X
20. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais;	X	
21. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários;	X	
22. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;		X





23. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento;	X	
24. 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;	X	
25. 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;	X	
26. 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;	X	
27. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro;	X	
28. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa;	X	
29. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido;	X	
30. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;	X	
31. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;		X
32. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações;	X	
33. 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 efetuá-lo;	X	
34. 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;		X
35. Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações;	X	
36. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados;		X
37. Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.		X

<b>8.1.5. SISTEMA CONTROLE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO PPA,LDO,LOA</b>	<i>Obrigatório</i>	
<b><i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i></b>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;	X	
2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação;	X	
3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios;		X
4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros;		X
5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado;	X	
6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios;	X	
7. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta;	X	





<b>8. PLANO PLURIANUAL (PPA)</b>		
8.1. Permitir a definição/objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;	X	
8.2. Possibilitar o cadastro de programas;	X	
8.3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: a) Indicadores e índices esperados b) Órgão e gerente responsável c) Público Alvo	X	
8.4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas;	X	
8.5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;	X	
8.6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas;	X	
8.7. 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;		X
8.8. 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;	X	
8.9. 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;	X	
8.10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;	X	
8.11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;	X	
8.12. Permitir efetuar o planejamento das despesas;	X	
8.13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;	X	
8.14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;	X	
8.15. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: “em andamento”, “concluído”, “paralisado”;		X
8.16. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas;		X
8.17. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas;		X
8.18. 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;		X
8.19. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;	X	
8.20. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;	X	
8.21. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;	X	
8.22. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual;	X	
8.23. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;	X	
8.24. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;	X	
8.25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;	X	
8.26. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;		X
<b>9. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)</b>		
9.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;	X	
9.2. 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;	X	
9.3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;	X	
9.4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e p/os dois exercícios seguintes;	X	



9.5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;	X	
9.6. 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;	X	
9.7. 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;	X	
9.8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO;	X	
9.9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia;	X	
9.10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;	X	
9.11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;	X	
9.12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco;	X	
9.13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções;	X	
9.14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;	X	
9.15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;	X	
9.16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo; e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo; f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação); g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas Conforme Vínculo; h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; i) - Demonstrativo da Evolução da Receita; j) - Demonstrativo da Evolução da Despesa.	X	
9.17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;	X	
9.18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE;	X	
9.19. Emitir demonstrativo das despesas com pessoal;	X	
9.20. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde;	X	
9.21. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): a) Demonstrativo I - Metas Anuais; b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) exercícios anteriores; d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS; g) Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS; h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita; i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;	X	



<p>j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas;</p> <p>k) Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas;</p> <p>l) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas;</p> <p>m) Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas;</p> <p>n) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário;</p> <p>o) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal;</p> <p>p) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida;</p> <p>q) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;</p> <p>r) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.</p>		
<p>9.22. 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> <p>a) Despesas (Prioridades);</p> <p>b) Receitas;</p> <p>c) Transferências Financeiras;</p> <p>d) Renúncias e Compensação das Receitas;</p> <p>e) Expansão e Compensação das Despesas;</p> <p>f) Metodologias de cálculo;</p> <p>g) Resultado Nominal;</p> <p>h) Riscos Fiscais;</p> <p>i) Projeções Atuariais.</p>		<b>X</b>
<p>9.23. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de:</p> <p>a) Contas de receita;</p> <p>b) Contas de despesa;</p> <p>c) Fontes de recursos</p> <p>d) Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.</p>	<b>X</b>	
<b>10. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)</b>		
10.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;	<b>X</b>	
10.2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;	<b>X</b>	
10.3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;	<b>X</b>	
10.4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente;	<b>X</b>	
10.5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores;	<b>X</b>	
10.6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);	<b>X</b>	
10.7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;	<b>X</b>	
10.8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por:	<b>X</b>	
a) Despesa		
b) Órgão		
c) Unidade		
d) Programa		
10.9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências		<b>X</b>



financeiras;		
10.10. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo; e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo; f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação); g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; i) Demonstrativo da Evolução da Receita; j) Demonstrativo da Evolução da Despesa.	X	
10.11. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais;		X
10.12. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos: a) Contas de receita; b) Contas de despesa; c) Fontes de recursos e; d) Valores para as metas financeiras.	X	
10.13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: a) Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE; b) Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde; c) Demonstrativo da Despesa com Pessoal.	X	
10.14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.	X	

### 8.1.6. SISTEMA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

	<i>Obrigatório</i>	
<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis;	X	
2. Possuir cadastro de bancos e agências;		X
3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência;		X
4. Possuir cadastro de atividades econômicas;	X	
5. Possuir cadastro de planta de valores;	X	
6. Possuir cadastro de fiscais;	X	
7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização;		X
8. Possuir cadastro único de contribuintes;	X	
9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;		X
10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis;		X
11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel;	X	
12. Ter configuração para mensagens de carnê;	X	
13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura;		X
14. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço);		X
15. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos		X



cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias e Características Mobiliárias;		
<b>16.</b> Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;		<b>X</b>
<b>17.</b> Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;		<b>X</b>
<b>18.</b> Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;		<b>X</b>
<b>19.</b> Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;		<b>X</b>
<b>20.</b> Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;		<b>X</b>
<b>21.</b> Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;		<b>X</b>
<b>22.</b> Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;		<b>X</b>
<b>23.</b> Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas);		<b>X</b>
<b>24.</b> Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura;		<b>X</b>
<b>25.</b> Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes;	<b>X</b>	
<b>26.</b> Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos;	<b>X</b>	
<b>27.</b> Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF;	<b>X</b>	
<b>28.</b> Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;	<b>X</b>	
<b>29.</b> Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados);		<b>X</b>
<b>30.</b> Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos Bancos;	<b>X</b>	
<b>31.</b> Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;	<b>X</b>	
<b>32.</b> Permitir a emissão de CND Web;		
<b>33.</b> Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;		<b>X</b>
<b>34.</b> Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas;		<b>X</b>
<b>35.</b> Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);		<b>X</b>
<b>36.</b> Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos e de estorno de pagamento;	<b>X</b>	
<b>37.</b> Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação;	<b>X</b>	
<b>38.</b> Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.	<b>X</b>	
<b>39.</b> Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal;	<b>X</b>	





40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;	X	
41. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;	X	
42. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;		X
43. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: a) podendo parcelar várias receitas; b) parcelar outros parcelamentos em aberto; c) dívidas executadas; d) conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; e) determinar valor mínimo por parcela; f) cobranças de taxas de parcelamento.	X	
44. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;		X
45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;		X
46. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;		X
47. Ter controle de denúncias fiscais;		X
48. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades, possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo;	X	
49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário;		X
50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração;		X
51. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente;		X
52. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;		X
53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.;	X	
54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;		X
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;		X
56. 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 (com permissões específicas para o setor de tributos e Setor Jurídico);	X	
57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros;		X
58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;		X
59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações,		X



exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;		
<b>60.</b> Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;	<b>X</b>	
<b>61.</b> Possuir rotina p/importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;		<b>X</b>
<b>62.</b> Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações;	<b>X</b>	
<b>63.</b> Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário p/o mesmo comprador;		<b>X</b>
<b>64.</b> Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;		<b>X</b>
<b>65.</b> Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo;		<b>X</b>
<b>66.</b> Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;		<b>X</b>
<b>67.</b> Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente;		<b>X</b>
<b>68.</b> Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;	<b>X</b>	
<b>69.</b> Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;		<b>X</b>
<b>70.</b> Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas;		<b>X</b>
<b>71.</b> Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega e cancelamento;		<b>X</b>
<b>72.</b> 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;		<b>X</b>
<b>73.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>74.</b> Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;		<b>X</b>
<b>75.</b> Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;		<b>X</b>
<b>76.</b> Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;		<b>X</b>
<b>77.</b> Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;		<b>X</b>
<b>78.</b> Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;	<b>X</b>	
<b>79.</b> Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;	<b>X</b>	
<b>80.</b> Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;	<b>X</b>	
<b>81.</b> Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;	<b>X</b>	
<b>82.</b> Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;	<b>X</b>	
<b>83.</b> Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;		<b>X</b>
<b>84.</b> Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;	<b>X</b>	



85. 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;		X
86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;		X
87. Controlar a execução de dívidas;	X	
88. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;	X	
89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;		X
90. 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;		X
91. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes;		X
92. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;		X
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário;		X
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;	X	
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas);		X
96. Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral;		X
97. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa;		X
98. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;	X	
99. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento;		X
100. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita;		X
101. Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional;		X
102. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas;		X
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional;		X
104. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas;		X
105. 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;	X	
106. Possibilitar 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;	X	
107. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos;	X	
108. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.		X



### 8.1.7. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO DE ISS

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

### 8.1.8. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

	Obrigatório	
	Sim	Não
<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>		
1. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;	X	
2. Permitir emitir Certificado de Registro Cadastral em ordem sequencial crescente p/ano;	X	
3. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o mesmo possuir restrição cadastral;	X	
4. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos;	X	
5. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;	X	
6. 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;	X	
7. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta;	X	
8. 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;	X	
9. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra;	X	
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;	X	
11. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;	X	
12. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema;	X	
13. Permitir o cadastramento de coleta de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo de compra, tendo como base o preço médio ou menor	X	





preço cotado para o item na coleta de preços;		
<b>14.</b> Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio eletrônico magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens;	<b>X</b>	
<b>15.</b> Permitir o cadastro de compras diretas, informando a data da Compra, fornecedor, centro de Custo, objeto da Compra, local de Entrega, Forma de Pagamento, separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;	<b>X</b>	
<b>16.</b> Permitir executar rotinas de anulação e/ou exclusão completa da compra direta;		<b>X</b>
<b>17.</b> Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação;	<b>X</b>	
<b>18.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>19.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>20.</b> Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;	<b>X</b>	
<b>21.</b> Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;	<b>X</b>	
<b>22.</b> Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;	<b>X</b>	
<b>23.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>24.</b> Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;	<b>X</b>	
<b>25.</b> Permitir o controle das despesas realizadas e realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;	<b>X</b>	
<b>26.</b> Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;		<b>X</b>
<b>27.</b> Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;	<b>X</b>	
<b>28.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>29.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>30.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>31.</b> Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio eletrônico magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a	<b>X</b>	





leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por Lotes;		
<b>32.</b> Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);	<b>X</b>	
<b>33.</b> Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;	<b>X</b>	
<b>34.</b> Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar;	<b>X</b>	
<b>35.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>36.</b> Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;	<b>X</b>	
<b>37.</b> Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;	<b>X</b>	
<b>38.</b> Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;	<b>X</b>	
<b>39.</b> Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;	<b>X</b>	
<b>40.</b> Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;	<b>X</b>	
<b>41.</b> Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;	<b>X</b>	
<b>42.</b> Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;	<b>X</b>	
<b>43.</b> Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo, em caso que for permitido na contabilidade;		<b>X</b>
<b>44.</b> Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados;	<b>X</b>	
<b>45.</b> Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;	<b>X</b>	
<b>46.</b> Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);	<b>X</b>	
<b>47.</b> Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer);	<b>X</b>	
<b>48.</b> Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer);	<b>X</b>	
<b>49.</b> Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial;	<b>X</b>	
<b>50.</b> 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;	<b>X</b>	
<b>51.</b> Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema;	<b>X</b>	
<b>52.</b> Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;	<b>X</b>	



53. Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 e respectivas alterações, para eventuais consultas diretamente no sistema;		X
54. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;	X	
55. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	
56. Permitir Importar dados de outros sistemas de licitações.	X	
57. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados;	X	
58. Disponibilizar ferramenta para notificação/alerta sobre o término dos contratos 90 e 30 dias antes de seu vencimento.	X	

### 8.1.9. SISTEMA DE CONTROLE E PATRIMÔNIO

<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Obrigatório</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: a) O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; b) Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; c) Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); d) Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; e) Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; f) Armazenar/visualizar a imagem atual do bem p/meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; g) Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; h) Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.	X	
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;		X
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;	X	
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis;	X	
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, p/que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente p/o valor atual ao cadastrá-lo;		X
6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: a) Executar individualmente; b) Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); c) 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.	X	
7. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;	X	
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		X



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;	X	
10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo;	X	
11. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário;	X	
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;	X	
13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens;		X
14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado;		X
15. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	X	
16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;	X	
17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo;	X	
18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;	X	
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;	X	
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;	X	
21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período;	X	
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;	X	
23. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa;		X
24. Possuir rotina p/importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados;	X	
25. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;		X
26. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem;	X	
27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	
28. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números;	X	
29. Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados separados por vírgula, por exemplo: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7;	X	
30. Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem;	X	



31. Permitir a leitura óptica dos bens, através de etiquetas com código de barras, gerando relatórios e críticas de bens cadastrado ou não cadastrado no setor;	X	
32. Permitir a criação de layout próprio para a emissão de etiquetas com códigos de barras, conforme a necessidade do usuário;	X	
33. Permitir o cadastro de bens, por ordem sequencial, não reutilizando números baixados ou excluídos;	X	
34. 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;	X	
35. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.	X	

### 8.1.10. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE

<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>	<i>Obrigatório</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece;	X	
2. Permitir a parametrização do código sequencial para cadastro de materiais, agrupamento por grupo e classe, classificação do tipo (consumo ou permanente), nível de perecibilidade se é estocável, combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, dados sobre a última compra do material selecionado data, quantidade, preço e fornecedor, conforme cadastrado no almoxarifado;	X	
3. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material;	X	
4. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;	X	
5. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido;	X	
6. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas;	X	
7. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los;	X	
8. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material;	X	
9. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente;	X	
10. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período;	X	
11. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;	X	
12. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: a) Configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; b) Relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.	X	
13. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: a) Bloqueio das movimentações durante a sua realização; b) Gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; c) Gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período;	X	





d) Gerar planilha para conferência manual.		
14. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário;	X	
15. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira);		X
16. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais);	X	
17. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados;	X	
18. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais;	X	
19. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira com código de barras, para identificação da localização dos materiais no estoque;	X	
20. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período;		X
21. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza;	X	
22. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado;	X	
23. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;	X	
24. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte;	X	
25. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período;	X	
26. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor;	X	
27. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo;	X	
28. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento;	X	
29. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer;	X	
30. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;	X	
31. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período;		X
32. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada;	X	
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	
34. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema;	X	
35. Permitir a integração com o controle de frotas, alocando as saídas de estoque para os respectivos veículos o máquinas, compondo o seu centro de custo;	X	





36. Permitir a integração do cadastro de materiais, requisição de materiais, compras, empenho, liquidação e lançamento em estoque, através de cadastro único;	X	
37. Permitir a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.	X	

#### 8.1.11. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>	<b>Obrigatório</b>	
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;	X	
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa;	X	
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;	X	
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;	X	
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;	X	
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;	X	
7. Permitir cadastro de licenciamentos dos veículos c/informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando emissão do relatório p/período e veículo;	X	
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;	X	
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;		X
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;	X	
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço;	X	
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;	X	
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque;	X	
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;	X	
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;	X	
16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF;		X



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);	X	
18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota;	X	
19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais);		X
20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer;	X	
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;	X	
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetros, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;	X	
23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;	X	
24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo;	X	
25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos, sendo que este serviço também deverá estar disponível na Contabilidade;		X
26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente;		X
27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro;	X	
28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;	X	
29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisa;	X	
30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;	X	
31. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	

#### 8.1.12. SISTEMA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

	Obrigatório	
	Sim	Não
<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>		
1. Possuir consulta via web, para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, nos casos que for permitido acesso livre;	X	
2. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão;		X
3. Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade;	X	
4. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício;	X	
5. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o	X	



encerramento;		
6. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo;	X	
7. Controlar os documentos exigidos por assunto;	X	
8. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres;	X	
9. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;	X	
10. Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	X	
11. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou;	X	
12. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.;	X	
13. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma;		X

### 8.1.13. SISTEMA DO CONTROLE DE MEIO AMBIENTE

<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	Obrigatório	
	Sim	Não
1. Possuir controle de cadastros contemplando: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria e objetivos de cada uma; itens de vistoria – itens a serem verificados durante a vistoria, para posteriormente informar ao sistema a sua conformidade no processo; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração; finalidade da poda; taxas – taxas cobradas para solicitação de andamento de processos (com a opção de utilizar índices); índices de referência – para conversão de valores de taxas e multas; roteiro do processo – trajeto que o processo deve seguir pelas unidades até ser deferido ou indeferido (é determinado conforme o tipo de solicitação. Ex.: poda, licença operacional; documentos - cadastro de documentos emitidos através da solicitação; tipos de documento – tipos de documentos necessários para abrir um processo; grupo de solicitação – classificação das solicitações de protocolo por grupo; configurações dos parâmetros do sistema; cadastro de links para sites de órgãos, entidades e autarquias para compor o menu de links;	X	
2. Possuir controle de processos contemplando: protocolo de solicitação – abertura de solicitações de licenças ambientais, podas, vistorias, emissão documentos e denúncias. Conter também a anexação de documentos e imagens; gerador de documentos – criação de novos Modelos de documentos para serem emitidos junto aos processos; emissão de documentos referentes ao processo – com o controle dos documentos emitidos; confirmação de processo – verifica os requisitos e particularidades do processo novo aberto para proceder o encaminhamento; andamento de processo – permite efetuar a notificação, cadastro de resultado de vistoria, agendamento de visita, cadastro de denúncia, informar infração sobre o mesmo processo; reposição florestal – com tipo de árvore e quantidade no processo; notificação – inclui a irregularidade, o fiscal e imprime o documento de notificação; infração – contém a infração, o prazo para a correção, o infrator e gera documento de multa; vistoria – guarda os resultados das conformidades ou não encontradas na vistoria anexada ao processo; denúncia – cadastra denúncias e resultados referentes ao processo, se o mesmo não se constitui uma denúncia; agendamento de visitas – com o tipo de visita (inspeção, vistoria, denúncia), finalidade e colocação do parecer; apreensão de produtos – com prazo de validade para a apreensão ou indeterminado; interdição de empreendimentos; controle de acesso de usuários – configurado para cada processo e também para o sistema; geração automática de backup;	X	



notificação automática do vencimento do prazo de validade dos documentos emitidos; pagamento de taxas e multas; links – atalho para acesso a sites de entidades, autarquias e órgãos;		
3. Possuir controle de consultas contemplando: infrações por pessoa; acompanhamento do processo; pendências de processos por usuário/setor exibindo os prazos para tramitação no setor; histórico das alterações efetuadas pelos usuários;	X	
4. Disponibilização de relatórios contemplando: vistoria por fiscal; abates e podas; emissão de tipos de documentos por período (com gráfico); gráfico de status dos processos; roteiro do processo; tempo médio de trâmite do processo por tipo; receitas geradas por multas e taxas; alterações efetuadas no sistema por usuários; visitas agendadas; visitas efetuadas com o resultado obtido; notificações; denúncias; infrações; mudas repostas (com gráfico); gráfico das solicitações x emissões de documentos; licenças / alvarás vencidos e a vencer; processos abertos; processos por tipo de licenciamento; processos pendentes de emissão de parecer.		X

#### 8.1.14. SISTEMA DE CND ELETRÔNICA – VIA INTERNET.

<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Obrigatório</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Possibilitar através do nº do CPF e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para contribuinte que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;	X	
2. Possibilitar através do nº do CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para empresas que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;	X	
3. Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;	X	
4. Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa ambiental;	X	
5. Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis rurais que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;	X	
6. Permitir a consulta da validade dos documentos emitidos através de código de verificação.	X	

#### 8.1.15. SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO – VIA INTERNET.

<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Obrigatório</i>	
	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro;	X	
2. Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro;		X
3. Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal;		X
4. Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS;	X	
5. Possibilitar a autenticação de NFS-e;		X
6. Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro da competência atual;		X
7. Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro;		X
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		X





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;		X
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;		X
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;		X
12. Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;		X
13. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período;	X	
14. Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência		X

#### 8.1.16. SISTEMA DE ITBI.

	<i>Obrigatório</i>	
<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Permitir que o contribuinte faça simulações de cálculo do valor a ser pago;	X	
2. Possibilitar que o contribuinte faça a solicitação de avaliação do imóvel para lançamento do ITBI, informando os dados do imóvel;	X	
3. Permitir que o servidor público tenha acesso ao pedido de avaliação, podendo realizar o cálculo do imposto devido de acordo c/a legislação municipal e em caso de desconformidade das informações ou débito vinculado ao imóvel, seja efetuar a recusa do processo;	X	
4. Possibilitar que o contribuinte acompanhe a tramitação da solicitação;		X
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;		X
6. Possibilitar que os Cartórios de Registro de Imóveis tenham acesso ao cadastro imobiliário do município, através de acesso seguro e também possam encaminhar a solicitação da avaliação do imóvel para lançamento do ITBI.		X

#### 8.1.17. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE FORMA ELETRÔNICA VIA INTERNET

	<i>Obrigatório</i>	
<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
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.	X	
2. Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.		X
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.	X	





<b>4.</b> 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.	X	
<b>5.</b> Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.		X
<b>6.</b> 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: <b>a)</b> Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa; <b>b)</b> 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; <b>c)</b> 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; <b>d)</b> 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; <b>e)</b> 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; <b>f)</b> 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); <b>g)</b> Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada; <b>h)</b> 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	X	

#### 8.1.18. PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO, VIA INTERNET.

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



### 8.1.19. SISTEMA DE EDUCAÇÃO.

<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>	<b>Obrigatório</b>	
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
1. Integrado com os Sistemas de Controle do Transporte Escolar e da Merenda Escolar;	X	
2. Permitir informar no cadastro dos alunos todas as informações necessárias para a emissão do histórico escolar e da geração do arquivo para o Educa Censo Escolar;		X
3. Permitir informar as avaliações e faltas apuradas p/os alunos, em cada período de avaliação;		X
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;		X
5. Permitir realizar rematrícula automática de alunos aprovados por série;		X
6. Permitir registrar a transferência, evasão, cancelamento de matrícula e promoção de alunos entre séries ou para outras escolas;		X
7. No início do ano letivo o sistema deve permitir utilizar toda a configuração de séries, turmas e disciplinas definidas no ano anterior, evitando retrabalho;		X
8. Permitir o controle dos profissionais da educação através do registro de dados na ficha funcional e da efetividade;	X	
9. Permitir definir o calendário escolar, incluindo atividades curriculares e extra-curriculares que serão realizadas nas escolas da rede municipal;		X
10. Possibilitar a alimentação dos dados pelas escolas que possuem acesso a internet e centralizar todas as informações na secretaria de educação à fim de facilitar a geração do arquivo para envio ao Educa Censo;		X
11. Possibilitar a formatação de quadro de horário/aula das disciplinas para professores;		X
12. Interligar o sistema INC existente nas escolas municipais à Secretaria municipal de saúde.		X

### 8.1.20. SISTEMA DE MERENDA ESCOLAR

<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>	<b>Obrigatório</b>	
	<b>Sim</b>	<b>Não</b>
1. Permitir lançamentos de produtos no estoque, considerando o local onde ficarão depositados, inclusive quando tratar-se de fornecedor Fiel Depositário;	X	
2. Permitir a integração de produtos das licitações realizadas, utilizando o mesmo cadastro dos itens;	X	
3. Permite a solicitação de produtos e baixa da solicitação com a efetivação da compra e entrada no estoque;	X	
4. Permitir integração com a contabilidade para envio das informações da movimentação de estoque após o encerramento de cada competência;	X	
5. Possuir rotina para realizar a elaboração do cardápio utilizado para preparar as refeições servidas na merenda escolar e para gerenciar os dados obtidos a partir dos cardápios elaborados e aplicados nas escolas da rede municipal;	X	
6. Possuir informações de composição alimentar de acordo c/as definições da TACO-Tabela Brasileira de Composição dos Alimentos, que garanta o controle da qualidade e segurança dos alimentos utilizados, permitir realizar avaliação e adequação da ingestão de nutrientes de acordo c/as metas nutricionais estabelecidas, que leve a uma dieta saudável;	X	
7. Permite o cadastro de receitas que serão utilizadas no cardápio;	X	
8. Permite a programação de entrega da merenda por escola;	X	
9. Possibilitar o lançamento de retirada de merenda informando a escola e a quantidade de cada produto;	X	
10. Permite a emissão do comprovante de retirada de alimentos;	X	
11. Permite emissão de gráficos c/informações de retirada e consumo de merenda	X	



p/escola.		
-----------	--	--

### 8.1.21. SISTEMA DE TRANSPORTE ESCOLAR

	Obrigatório	
	Sim	Não
<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>		
1. Permitir controle de contratos de transporte de alunos realizado por empresas terceirizadas;	X	
2. Permitir realizar ajuste ou reajuste de valores definidos p/cada contrato de transporte escolar, independente da forma de cobrança (V.T., Km rodado ou valor fixo mensal);		X
3. Permitir o controle dos alunos que utilizam o transporte escolar, contendo as informações referentes ao endereço do aluno, rotas percorridas, turnos e horários em que o transporte é realizado, veículos e motoristas;	X	
4. Permitir realizar lançamento dos dias letivos p/realizar o cálculo do custo do transporte escolar. Permitir também ser lançado os dias que houveram atividades complementares, nos quais houver a necessidade de disponibilizar transporte escolar p/os alunos;	X	
5. Possibilita gerar a autorização para empenho do valor a ser lançado a crédito para cada empresa que realizar o transporte escolar no período de apuração;	X	
6. Possibilita a emissão de relatórios gerenciais, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, com as informações dos alunos e empresas que realizam o transporte escolar em qualquer período informado.	X	

### 8.1.22. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

	Obrigatório	
	Sim	Não
<b>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</b>		
1. O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos;	X	
2. Permitir a elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais;	X	
3. Possibilitar a Elaboração do plano de atividades do exercício, identificação da estrutura organizacional a qual será supervisionada, identificação do local da supervisão, informar ação de controle planejada, informar a titularização (Tipo de Atividades) a qual pertence a ação de Controle, o resultado desejado com a ação de controle que será realizado, data inicial e final, forma de realização (técnica utilização nas ações de controle interno), componente do controle interno responsável pela supervisão, com emissão de relatório filtrado por períodos, órgãos, datas e funcionários responsáveis pelas ações;	X	
4. Permitir o cadastro da lista de verificações a ser feitas por setor e seção;		X
5. Permitir no momento da verificação lançar observações quando o setor auditado não atende ao requisito da lista;		X
6. Permitir a emissão de notificações e envio automático da mesma para a pessoa notificada;		X
7. Possibilitar o acompanhamento da data de vencimento da notificação;		X
8. Possibilitar o acompanhamento das datas de auditoria cadastradas para o ano e permitir importar essas data para o novo exercício;		X
9. Possibilitar a criação de documentos e armazenar esses documentos no banco de dados;		X
10. Permitir cadastro da equipe de controle interno e limitar acesso aos processos por usuário;		X
11. Permitir lançamento de valores de receita e despesas para geração dos índices de gasto com saúde e educação;		X
12. Possibilitar a emissão de todo o processo de auditoria.		X



### 8.1.23. SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema</i>	<i>Obrigatório</i>	
	Sim	Não
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;	X	
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;		X
3. Possibilitar alteração de dados cadastrais e de valores importados do software de folha de pagamento, de acordo com a necessidade;	X	
4. Possibilitar exportação de dados deste controle para o programa, conforme leiaute disponibilizado, para que seja realizado o cálculo atuarial para o município;	X	
5. Possibilitar emissão de vários relatórios para acompanhamento das contribuições mensais e patronais dos servidores;	X	
6. Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria;	X	
7. Possibilitar a emissão da Certidão do Tempo de Contribuição do servidor ao RPPS.	X	

**8.1.24. TODOS OS SISTEMAS:** Deverão ser integrados através de cadastro único, para evitar a duplicidade de dados cadastrais:

1. Cadastro de empresas;
2. Cadastro Geral do Município;
3. Relação de Credores;
4. Cadastro de atividades;
5. Controle de CNDs;
6. Controle de Vencimento de cadastro;
7. Controle de CPFs e CNPJ.



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

## **ANEXO II**

### **CONTRATO PARA IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA PARA GESTÃO PÚBLICA, QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL E A EMPRESA \_\_\_\_\_.**

Pelo presente Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob n.º 87.572.079/0001-03, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **FERNANDO DA ROSA PAHIM**, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a **EMPRESA \_\_\_\_\_**, com sede à Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente de Processo Licitatório n.º 10150 0078 2014 0130, Pregão Presencial n.º 037/2014, conforme o disposto na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, bem como pelos decretos municipais n.º 162/2005 e n.º 103/2006, sujeitando-se às normas e condições a seguir estabelecidas.

Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de sua transcrição, todo o edital de licitação n.º 066/2014 e a proposta da contratada, constantes do processo licitatório 10150 0078 2014 0130.

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO DO CONTRATO**

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 item 1.0 do Edital n.º 066/2014, que é parte integrante do presente contrato.

### **Parágrafo Primeiro - Módulos Licitados**

A 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:





- I - Sistema de Folha de Pagamento para cadastros de funcionários, acessos simultâneos ilimitados (1.1);
- II - Sistema de Contabilidade Pública Municipal, acessos simultâneos ilimitados (1.2.);
- III - Sistema de Prestação de Contas Públicas, com acessos simultâneos e ilimitados (1.3);
- IV - Sistema de Tesouraria; acessos simultâneos ilimitados (1.4);
- V - Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA, acessos simultâneos ilimitados (1.5);
- VI - Sistema de Tributos Municipais para cadastros de imóveis, acessos simultâneos ilimitados (1.6);
- VII - Sistema de Fiscalização de ISS, com acessos ilimitados (1.7);
- VIII - Sistema de Compras e Licitações, acessos simultâneos ilimitados (1.8);
- IX - Sistema de Controle de Patrimônio, acessos simultâneos ilimitados (1.9);
- X - Sistema de Controle de Estoque, acessos simultâneos ilimitados (1.10);
- XI - Sistema de Controle de Frotas, acessos simultâneos ilimitados (1.11);
- XII - Sistema de Controle de Protocolo, acessos simultâneos ilimitados (1.12);
- XIII - Sistema de Controle do Meio Ambiente, acessos simultâneos ilimitados (1.13);
- XIV - Sistema de Serviços de CND Eletrônica, acessos ilimitados e via internet (1.14);
- XV - Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para acessos ilimitados e via internet (1.15);
- XVI - Sistema de ITBI para acesso ilimitado, via internet (1.16);
- XVII - Sistema de Portal da Transparência de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet (1.17);
- XVIII - Portal do Servidor Público, de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet (1.18);
- XIX - Sistema de Educação, para acessos simultâneos e ilimitados (1.19);
- XX - Sistema de Merenda Escolar para acessos simultâneos e ilimitados (1.20);
- XXI - Sistema de Transporte Escolar, para acessos simultâneos e ilimitados (1.21);
- XXII - Sistema de Controle de Interno, para acessos simultâneos e ilimitados (1.22);
- XXIII - Sistema Previdenciário, com acessos simultâneos e ilimitados (1.23).

**Observação 1** - Os módulos a serem implantados imediatamente após a assinatura do contrato serão os seguintes: I, II, III, IV, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XVII, XVIII e XXIII;

**Observação 2:** Os demais módulos ( V, VII, XV, XVI, XIX, X, XXI E XXII ), **poderão** ser implantados durante a vigência do presente contrato, conforme a necessidade do Contratante;

**Parágrafo Segundo** - A Contratada deverá efetivar a conversão de dados dos sistemas pré-existent, executar a implantação e treinamento inicial, para os módulos de implantação imediata, sendo fornecido pelo Contratante 02 (dois) tipos de banco de dados:

- a) Primeiro banco de dados contendo informações dos anos de 2005 a 2009 e de 2011 até a presente data;
- b) Segundo banco de dados contendo informações do ano de 2010.

I - O prazo máximo para que os sistemas com implantação imediata estejam plenamente operantes em todas suas funcionalidades obrigatórias, e, com todos os dados convertidos, além de todos os servidores/usuários do sistema treinados, não poderá ultrapassar a data de 31/12/2014;

II - Os sistemas com implantação imediata, para utilização dos usuários do município (locação/licença de uso dos sistemas) deverá estar disponível impreterivelmente a partir de 01/01/2015;

III - As funcionalidades não obrigatórias dos sistemas licitados serão solicitadas pelo Contratante conforme a sua necessidade, não impedindo que a Contratada disponibilize juntamente com as obrigatórias;



**IV** - O prazo máximo para a Contratada disponibilizar os itens não obrigatórios, será de 30 (trinta) após a solicitação do Contratante;

**V** - Os sistemas que não forem de implantação imediata deverão ser disponibilizados com todas as suas funcionalidades, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a solicitação do Contratante.

**Parágrafo Terceiro** - Os sistemas deverão possuir banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do presente contrato, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos no ANEXO I - Termo de referência/Especificações do edital nº 066/2014;

**Parágrafo Quatro** - O cadastro das pessoas físicas e jurídicas que tem relacionamento com os módulos licitados devem ser únicos, verificados através do CPF ou CNPJ;

**Parágrafo Quinto** - A Contratada deverá permitir a integração ou consolidação dos dados da Câmara Municipal de Vereadores de São Vicente do Sul com os dados do Contratante, para a prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul.

**Parágrafo Sexto** - Ao Contratante reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades, e os respectivos pagamentos de cada módulo (iniciais e mensais) serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo mesmo.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO

**Parágrafo primeiro** - Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto), prestado pela Contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse contrato, os necessários para a efetiva execução do objeto, dentro do prazo contratual;

**Parágrafo segundo** - Os Serviços de manutenção, atualização e suporte técnico ao produto terá vigência até 31 de dezembro de 2015, a partir da assinatura do presente contrato, mediante a emissão da ordem de serviço correspondente. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação;

**Parágrafo terceiro** - São considerados serviços de manutenção dos sistemas:

**I** - Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;

**II** - Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

**III** - Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos dos sistemas por iniciativa da empresa contratada;

**IV** - Alteração da legislação incidente sobre os sistemas, que torne necessária sua atualização, definição de novas rotinas ou emissão de relatórios;

**V** - Complementação ou reprogramação;

**VI** - Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas;

**Parágrafo Quarto** - São considerados serviços de suporte técnico relacionados aos sistemas:

**I** - Atendimento na sede do Contratante, de forma presencial ou não presencial dos servidores, via telefone e acesso remoto em regime de 8h x 5dias para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a



solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Contratante;

**II** - O atendimento presencial deverá ser executado por técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Contratante, 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 Contratante;

**III** - 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;

**IV** - 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;

**a)** 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;

**b)** 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;

**c)** Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados abaixo:

**CLASSIFICAÇÃO: EXTREMA PRIORIDADE**

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

Máximo em 24 (vinte e quatro) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 (dez) dias;

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

**CLASSIFICAÇÃO: ALTA PRIORIDADE**

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

Máximo em 48 (quarenta e oito) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 15 (quinze) 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 (três) dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 (vinte) 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 (cinco) dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 (trinta) dias;

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

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DO PREÇO**

O presente contrato terá vigência até 31 de dezembro de 2015, com a emissão da Ordem de Serviços que será emitida após assinatura do contrato, podendo ser prorrogado anualmente, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses previsto na Lei nº 8.666/93, a critério do Contratante;



**Parágrafo Primeiro** - Constitui preço do presente contrato o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para a prestação de serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial, e mensalmente o valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) para manutenção/locação mensal e suporte por meio remoto (quando solicitado);

**Parágrafo Segundo** - A prestação de serviços de suporte técnico presencial (quando solicitado) será calculado por hora, ao valor/hora de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_);

**I** - A hora será contada a partir do efetivo início do serviço de suporte técnico na sede do contratante;

**Parágrafo Terceiro** - Caso o prazo contratual seja prorrogado, a cada período de 12 (doze) meses, o valor do contrato será automaticamente reajustado com base na variação acumulada do Índice Geral de Preços do Mercado – IGPM (Fundação Getúlio Vargas – FGV), ou outro índice que venha a substituí-lo;

**Parágrafo Quarto** - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento pelos serviços contratados será da seguinte forma:

**Parágrafo Primeiro** - O pagamento da conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, a partir de janeiro/2015, após a respectiva execução do serviço licitado através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do presente contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços;

**Parágrafo Segundo** - O pagamento de locação e licença de uso dos sistemas, após a sua instalação nas máquinas do Contratante, será contado a partir de janeiro/2015, sendo os respectivos pagamentos efetuados mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos mesmos, mediante a apresentação das notas fiscais e termo de aceite emitido pelo(s) responsável(eis) pela fiscalização do presente contrato, sendo a primeira mensalidade de valor proporcional ao número de dias dentro do mês;

**Parágrafo Terceiro** - O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, será realizado em até 10 (dez) dias úteis após a sua conclusão, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos, e confirmação do(s) responsável(eis) pela fiscalização do presente contrato através de termo de aceite;

**Parágrafo Quarto** - O pagamento para os sistemas que não forem de implantação imediata, serão efetuados somente após sua solicitação pelo Contratante, mediante sua implementação e treinamento do pessoal, através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do presente contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços;

**Parágrafo Quinto** - Eventuais atrasos por exclusiva responsabilidade do Contratante, sofrerão acréscimos à razão de 1% (um por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento;



**Parágrafo Sexto** - Sempre que forem atendidas as condições do presente contrato, considerar-se-á mantido o seu equilíbrio econômico financeiro;

**Parágrafo Sétimo** - O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

**I** - 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;

**II** - Havendo alteração unilateral do contrato que afete seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Contratante deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração;

**III** - A requerimento da Contratada, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro;

**IV** - Nenhum pagamento será efetuado pelo Contratante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os aplicativos deverão ser instalados lógica e fisicamente no ambiente operacional do Departamento de Informática do Contratante, em local indicado por este ou de forma descentralizada principalmente com relação ao Sistema de Serviços Tributários ao Cidadão/Contribuinte, que demandam acesso externo dos contribuintes e cidadãos pela internet e/ou que não estão cobertos pela rede lógica implantada;

**Parágrafo Primeiro** - A entrega dos sistemas prontos para utilização incluindo a conversão de dados dos anos anteriores, deverá ocorrer da seguinte forma:

**I** - Para os módulos de implantação imediata com suas funcionalidades obrigatórias, até 31 de dezembro de 2014;

**II** - Para os demais módulos em até 30 (trinta) dias após a solicitação do Contratante;

**Parágrafo Segundo** - A Contratada deverá elaborar um plano de trabalho para a fase de migração, baseado no prazo máximo acima descrito, devendo ser apresentado ao Contratante para aprovação. Esse plano deverá detalhar separadamente as atividades de cada um dos sistemas acima descritos, sendo que o Contratante indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido;

**Parágrafo Terceiro** - 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);

**Parágrafo Quarto** - Em qualquer tempo, mesmo durante a migração dos dados, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade do Contratante.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

03.01 04.122.00004.2.009 (61) Manutenção das Atividades Secretaria Administração - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica





## CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

**Parágrafo Primeiro** - A execução do presente contrato será fiscalizada por servidor municipal e/ou comissão municipal designado (s) para tal:

**I** - O (s) fiscal (ais) anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

**II** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do (s) fiscal (ais) do contrato deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente contrato;

**III** - 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 no edital nº 066/2014;

**IV** - 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 contratado, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante;

**V** - O Contratante exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades Cíveis e/ou Penais.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

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

**I** - 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;

**II** - Responder por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros;

**III** - Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais;

**IV** - Aceitar as demais obrigações constantes no Edital nº066/2014, anexos e do presente contrato;

**V** - Fornecer e manter atualizada a documentação técnica da base de dados;

**VI** - Prestar os serviços de assistência técnica e manutenção ao software, no horário comercial, das 08 às 12 horas e 13:15 às 16:45 horas, sempre que solicitado pelo município e dentro das condições contratuais no prazo de 24 horas.

## CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

**Parágrafo Primeiro** - A recusa pelo Contratado na prestação do serviço adjudicado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta;

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

**Parágrafo Terceiro** - O não cumprimento de obrigação acessória sujeitará o Contratado à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação;



**Parágrafo Quarto** - Nos termos do artigo 7º da Lei n.º 10.520 de 17-07-2002, o Contratado, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município, e descredenciado do Cadastro do Contratante nos casos de:

- I** - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato;
- II** - Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- III** - Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- IV** - Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- V** - Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- VI** - Comportamento inidôneo;
- VII** - Cometimento de fraude fiscal;
- VIII** - Fraudar a execução do contrato;
- IX** - Falhar na execução do contrato;

**Parágrafo Quinto** - Na aplicação das penalidades previstas no presente contrato, o Contratante considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do 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;

**Parágrafo Sexto** - As penalidades serão registradas no cadastro municipal do Contratado, quando for o caso;

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

**Parágrafo Primeiro** - São motivos para a rescisão do presente contrato, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93;

**Parágrafo Segundo** - A inexecução total ou parcial do presente contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei;

**Parágrafo Terceiro** - A rescisão do presente contrato atenderá ao disposto no artigo 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei;

**Parágrafo Quarto** - O atraso no prazo de início e término dos serviços da etapa inicial (principalmente no que se refere à importação dos dados da base existente na Prefeitura, a partir do ano de 2005 até a data da conversão) motivará a rescisão unilateral do contrato por parte do Contratante, cabendo às sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, garantida a prévia defesa, com base no artigo 86 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

As dúvidas e inadimplências serão resolvidas no Foro da Justiça de São Vicente do Sul - RS.



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Setor de Compras e Licitações*

E por estarem justos e contratados assinam as partes o presente Contrato em sua última folha e rubricam as demais, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo, em três vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e efeitos legais.

São Vicente do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS** 1: \_\_\_\_\_  
2: \_\_\_\_\_

Este contrato foi examinado e  
aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Rosa Maria P. Pedroso  
Procuradora Jurídica  
OAB N° 82156



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

### **ANEXO III**

#### **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 nº037/2014, realizado pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
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.**



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

#### ANEXO IV

### 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 São Vicente do Sul no Pregão Presencial nº 037/2014.

Declaramos 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 2014.

---

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.**





**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**ANEXO V**

**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 São Vicente do Sul, 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	Implantação, Conversão de dados e treinamento inicial (R\$)	Valor da Locação Mensal (R\$)	Valor do Contrato anual (valor mensal x 12) (R\$)	Mão de Obra (%)
1	Sistema de Folha de Pagamento para cadastros de funcionários, acessos simultâneos ilimitados;	7704,54	760,00	9120,00	
2	Sistema de Contabilidade Pública Municipal, acessos simultâneos ilimitados;	30818,18	850,00	10200,00	
3	Sistema de Prestação de Contas Públicas, com acessos simultâneos e ilimitados;	856,06	250,00	3000,00	
4	Sistema de Tesouraria; acessos simultâneos ilimitados;	856,06	393,33	4720,00	
5	Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA, acessos simultâneos ilimitados;	856,06	385,33	4624,00	
6	Sistema de Tributos Municipais para cadastros de imóveis, acessos simultâneos ilimitados;	9416,67	783,33	9400,00	
7	Sistema de Fiscalização de ISS, com acessos ilimitados;	856,06	246,67	2960,00	
8	Sistema de Compras e Licitações, acessos simultâneos ilimitados;	856,06	500,00	6000,00	
9	Sistema de Controle de Patrimônio, acessos simultâneos ilimitados;	4280,30	353,33	4240,00	
10	Sistema de Controle de Estoque, acessos simultâneos ilimitados;	856,06	353,33	4240,00	
11	Sistema de Controle de Frotas, acessos simultâneos ilimitados;	856,06	366,67	4400,00	
12	Sistema de Controle de Protocolo, acessos simultâneos ilimitados;	856,06	400,00	4800,00	
13	Sistema de Controle do Meio Ambiente, acessos simultâneos ilimitados;	856,06	566,67	6800,00	
14	Sistema de Serviços de CND Eletrônica, acessos ilimitados e	856,06	376,67	4520,00	



	via internet;				
15	Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para acessos ilimitados e via internet;	856,06	1853,33	22240,00	
16	Sistema de ITBI para acesso ilimitado, via internet.	856,06	326,67	3920,00	
17	Sistema de Portal da Transparência de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet;	856,06	690,00	8280,00	
18	Portal do Servidor Público, de forma eletrônica para acessos ilimitados via internet;	856,06	326,67	3920,00	
19	Sistema de Educação, para acessos simultâneos e ilimitados.	4280,30	670,00	8040,00	
20	Sistema de Merenda Escolar para acessos simultâneos e ilimitados;	856,06	233,33	2800,00	
21	Sistema de Transporte Escolar, para acessos simultâneos e ilimitados;	856,06	183,33	2200,00	
22	Sistema de Controle de Interno, para acessos simultâneos e ilimitados;	1712,12	466,67	5600,00	
23	Sistema Previdenciário, com acessos simultâneos e ilimitados;	3424,26	420,00	5040,00	
24	Valor total da Implantação, Conversão de Dados e Treinamento inicial;	R\$ 75.333,33			
25	Valor Mensal da Locação dos Sistemas;		11755,33		
<b>Valor Total calculado para 12 meses [soma item 24 + (25 x 12)]</b>			<b>R\$ 216.397,33</b>		
26	Hora técnica, para suporte técnico presencial na sede da Prefeitura, após implantação dos sistemas (incluído suporte técnico, deslocamento, ...)				<b>R\$ 101,66</b>

**2.1.** A proposta deverá contemplar todos os sistemas de implantação imediata e não imediatas, bem como todas as funcionalidades consideradas obrigatórias e não obrigatórias, conforme previsto no ANEXO I - Termo de Referência/Especificações do edital nº 066/2014;

**2.2.** Para o Suporte Técnico após a implantação dos sistemas suporte de forma on line/acesso remoto não poderá ser cobrado, devendo estar incluso no custo da locação do software;

**2.3.** Em caso de Suporte Técnico de forma presencial, se constatada que a falha no sistema não está sendo causado por culpa da Contratante, tal deslocamento não terá custo para o Município;

**2.4.** A licitante proponente deverá informar a porcentagem referente à mão de obra;

**3. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da data da licitação;

## DECLARAÇÕES

A empresa \_\_\_\_\_ tem conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas ao objeto e sua execução; conhece as condições locais para o cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação; os softwares ofertados atendem plenamente a todas as exigências descritas no ANEXO I - Termo de referência/Especificações 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 por ser de seu conhecimento, se submete a todas as cláusulas e condições do Edital relativas a licitação supra, bem como, às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal no 10.520/02, que integrarão o ajuste correspondente.



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



*Estado do Rio Grande do Sul*  
*Setor de Compras e Licitações*

**DECLARA** que irá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados, com o efetivo envolvimento desta proponente para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.

**DECLARA** que irá executar o serviço de migração dos dados existentes dos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura para os padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, sendo esta proponente responsável por informar os dados mínimos necessários para o funcionamento dos sistemas, sendo fornecido pela Prefeitura os arquivos dos dados em formato txt, com os respectivos layouts para que esta licitante providencie a conversão e a carga dos mesmos no novo banco de dados.

**DECLARA** que irá realizar o treinamento dos novos sistemas, em local a ser determinado pela Prefeitura, para os técnicos/usuários do Município.

**DECLARA** que irá disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura, durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, bem como em todo o período de vigência do contrato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2014.

\_\_\_\_\_  
CPF do Declarante

\_\_\_\_\_  
Nome do Declarante

\_\_\_\_\_  
Nº Cédula de Identidade:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014, que a empresa \_\_\_\_\_, com inscrição no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas por este Município de São Vicente do Sul, 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 2014.

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO

\_\_\_\_\_  
CIENTE:  
REPRESENTANTE DA EMPRESA  
(NOME E CPF)



Prefeitura de  
**São Vicente do Sul**  
A Terra doce do centro-oeste gaúcho



Estado do Rio Grande do Sul  
Setor de Compras e Licitações

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10150 0078 2014 0130**  
**SECRETARIAS MUNICIPAIS E GABINETE DO PREFEITO**  
**EDITAL Nº 066/2014**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2014**  
**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

## ANEXO VII

### 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 \_\_\_\_\_ 2014.

\_\_\_\_\_  
CPF do Declarante

\_\_\_\_\_  
Nome do Declarante

\_\_\_\_\_  
Nº Cédula de Identidade:

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante