

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DO USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA a ser implementado junto as Secretarias da Prefeitura Municipal de Selbach, RS - de acordo com as condições, especificações e quantidades constantes neste Edital e em seus anexos.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
SISTEMA: REGISTRO DE PREÇOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL - torna público para conhecimento de quantos possam se interessar, que realizará licitação **PARA REGISTRO DE PREÇO** na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DO USO DE **SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**, de acordo com as condições, especificações e quantidades constantes neste Edital e em seus anexos, conforme Objeto descrito na Cláusula 1 deste Edital e anexos, a qual será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações e atualizações posteriores, com o Decreto Municipal nº 12/2015 que regulamenta a modalidade Pregão a nível municipal, com o Decreto Municipal 21/2016 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito deste órgão público, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores, as normas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e atualizações posteriores bem como às normas estabelecidas no presente edital e demais especificações anexas.

A sessão pública do PREGÃO será realizada na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada no Largo Adolfo Albino Werlang, nº 14, bairro centro, na cidade de Selbach, estado do Rio Grande do Sul, CEP 99.450-000, no dia **07 de dezembro de 2016, às 10:30 horas** quando deverão ser entregues, diretamente ao Pregoeiro, os documentos referentes ao **Credenciamento**, a **Declaração Prévia de Habilitação**, **Declaração de enquadramento da empresa como ME ou EPP** (se for o caso), **Declaração de enquadramento no limite de receita** referido no item 6.1.7 deste edital, no caso de cooperativas, os envelopes “A” - **Proposta de Preços** e “B” - **Documentos de Habilitação** pelas empresas interessadas.

Observação 01: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Prefeitura Municipal de Selbach, RS, em contrário.

Observação 02: O pregoeiro informa que os pedidos de esclarecimento e as impugnações referentes a este procedimento devem ser encaminhados exclusivamente por meio eletrônico via internet, para o e-mail compras@selbach.rs.gov.br, no horário oficial de Brasília, DF, nos dias úteis, no horário das 07:30h às 11:30h, e das 13:30h às 17:00h.

Observação 03: As empresas que retirarem o edital deverão comunicar à Prefeitura Municipal de Selbach, RS, informando o e-mail de contato, objetivando receber os questionamentos das interessadas e os respectivos esclarecimentos expedidos pelo

pregoeiro. A não observância isenta a Prefeitura Municipal de Selbach, RS, de qualquer responsabilidade.

Observação 04: Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes de Documentação Complementar e Propostas após a data e horário aqui estabelecido neste Edital.

1.	DO OBJETO
-----------	------------------

- 1.1.** A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO MEDIANTE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DO USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, OBJETIVANDO ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH/RS.**
- 1.2.** As especificações técnicas, quantidades, condições comerciais e demais informações encontram-se descritas no **ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA** e demais anexos, que fazem parte integrante deste edital, independente de transcrição.

2.	CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
-----------	----------------------------------

- 2.1.** Poderão participar deste Pregão todos os interessados que:
- 2.1.1 Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida para sua habilitação.
- 2.1.2. Tenham objeto social e desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto licitado.
- 2.2.** Será vedada a participação de interessados que se enquadrem em uma ou mais situações a seguir:
- 2.2.1 - estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- 2.2.2 - Reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 2.2.3 – Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal 8.666/93.
- 2.2.4 - Estrangeiras que não funcionem no País;
- 2.2.5 - Que estejam em recuperação judicial ou extrajudicial, bem como em processo de falência, dissolução ou liquidação.
- 2.3 -** A participação neste Pregão implica no reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital e seus Anexos, bem como as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Resolução 08/2016 que regulamenta a modalidade Pregão no âmbito da Prefeitura Municipal, Resolução 09/2016 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito da Prefeitura Municipal, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas complementares, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.
- 2.4.** Na hipótese de Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) serão aplicados os benefícios e exigências do Capítulo V da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações.

- 2.4.1. Não haverá como reservar às Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto, eis que a presente licitação está sendo processada de modo global, ou seja, para contratação em um único item, através de fornecedor único.

3.	CADERNO DE LICITAÇÃO
-----------	-----------------------------

- 3.1. O Caderno de Licitação, composto de Edital e Anexos, poderá ser adquirido na sede da Prefeitura Municipal, junto ao **Largo Adolfo Albino Werlang, nº 14, bairro centro, na cidade de Selbach, Estado do Rio Grande do Sul, CEP 99.450-000**. O valor a ser desembolsado, para retirada de cópia física do edital, caso o interessado assim o requerer, será equivalente unicamente ao custo das cópias reprográficas ou impressões realizadas, devendo ocorrer até o último dia útil que anteceder a data designada para a abertura do certame.
- 3.2. O Caderno de Licitação também poderá ser requisitado, sem quaisquer custos, via internet, no site da Prefeitura Municipal de Selbach/RS, <http://www.selbach.rs.gov.br/> ou requisitado através do seguinte e-mail: compras@selbach.rs.gov.br.

4.	INFORMAÇÕES
-----------	--------------------

- 4.1. As informações administrativas e/ou esclarecimentos relativos ao presente certame poderão ser obtidas junto à Prefeitura Municipal de Selbach, Estado do Rio Grande do Sul, diretamente com o Pregoeiro, fone/fax (54) 3387-1144, e as informações técnicas serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, envolvidas no presente processo, no horário das 07:30h às 11:30h, e das 13:30h às 17:00h, até o último dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a sessão pública do Pregão.

- 4.1.1. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

5.	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
-----------	-----------------------------

- 5.1. A impugnação ao edital obedecerá ao disposto no artigo 41 da Lei 8.666/93, onde qualquer pessoa interessada poderá impugnar os termos do Edital de Licitação perante a Prefeitura Municipal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, preferencialmente, para o endereço eletrônico compras@selbach.rs.gov.br.
- 5.1.1. A autoridade competente decidirá sobre a impugnação antes da abertura do certame, após prévia manifestação do Pregoeiro.
- 5.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização da sessão pública do Pregão.
- 5.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste Pregão.

6.	DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, DOS ENVELOPES “A” - PROPOSTA DE PREÇOS, “B” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
-----------	--

Os documentos relativos ao Credenciamento, a Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação e os Envelopes “A” - Proposta de Preços e “B” Documentos de Habilitação **serão apresentados ao Pregoeiro no local, dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, como segue:**

6.1. DO CREDENCIAMENTO:

6.1.1 – O licitante proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro por um representante **munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório numa das formas do item 6.1.2** devendo responder por sua representada e, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, que contenha foto e os dados essenciais para conferência.

6.1.2 – O CREDENCIAMENTO FAR-SE-Á POR UM DOS SEGUINTE MEIOS:

6.1.2.1. **Instrumento particular de procuração** ou instrumento particular com firma reconhecida, **com poderes para formular lances verbais, recorrer**, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente.

6.1.2.2. tratando-se de pessoa física, cópia autenticada da cédula de identidade (RG) ou outro documento equivalente, que contenha foto de fácil identificação, ou instrumento particular de procuração.

6.1.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

6.1.4. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por cartório competente, por servidor da Administração ou pela publicação em órgão da imprensa oficial, sendo retidos pelo Pregoeiro para oportuna juntada ao processo administrativo pertinente a presente licitação.

6.1.5. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A empresa que tenha apresentado proposta, mas não esteja devidamente representada, terá sua proposta avaliada, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

6.1.6. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.2.6.2 e 7.5 a 7.8

deste edital, deverão apresentar, **fora dos envelopes**, no momento do credenciamento, declaração, devidamente firmada pelo representante legal da empresa e pelo contador da empresa, de que se enquadra como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) na forma do modelo constante do **Anexo VII deste Edital**.

6.1.7. As cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados 6.2.6.2 e 7.5 a 7.8 deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, **fora dos envelopes**, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

6.2. DA PROPOSTA DE PREÇO E DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, e lacrados, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE A

PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016
PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE + CNPJ + ENDEREÇO

ENVELOPE B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE + CNPJ + ENDEREÇO

6.2.1. Juntamente com os Envelopes “A” e “B”, deverá ser entregue Declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 (Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação), conforme modelo constante do **Anexo III deste Edital.**

OBS.:

TAL DECLARAÇÃO DEVE, OBRIGATORIAMENTE, SER ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DE SER A LICITANTE IMPEDIDA DE PARTICIPAR DO CERTAME.

OBS.:

A DECLARAÇÃO FALSA RELATIVA AO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA SUJEITARÁ O LICITANTE ÀS SANÇÕES PREVISTAS NO PRESENTE EDITAL

6.2.2. A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ:

- a) ser apresentada em 01 (uma) via, conforme modelo do **ANEXO II** deste Edital, redigida em língua portuguesa, admitindo-se o emprego de idioma estrangeiro para expressões técnicas de uso corrente, desde que acompanhadas de sua tradução entre parênteses, redigida com clareza, datada e assinada na última folha, por seu representante legal/procurador;
- b) indicar nome ou razão social da proponente, inscrição no CNPJ do Ministério da Fazenda, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico - se houver -, banco, agência, conta, bem como o nome, nº de RG, CPF e cargo de seu representante legal/procurador;
- c) Ser apresentada com cotação de preço, conforme o objeto deste edital e no **ANEXO II (Modelo de Proposta de Preços)**, em moeda corrente nacional (R\$ - com até duas casas decimais), expressos em algarismos e por extenso na sua totalização.
- c.1** Havendo divergência entre os valores expressos em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso, salvo se o representante credenciado da empresa esclarecer de forma diversa.
- d) conter oferta firme e precisa sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d.1.** Não serão aceitos pleitos de acréscimos no preço/percentual de desconto, ofertado, a qualquer título.
- d.2.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo ser o objeto licitado fornecido à Prefeitura Municipal, sem ônus adicionais.
- e) O licitante **DEVERÁ DECLARAR que:**
- e.1- disponibilizaremos sistemas de gestão pública - obedecendo integralmente a legislação pública em vigor no território nacional, plenamente testado;
- e.2- estes sistemas são compatíveis com o objeto licitado, atendem e estando de acordo com todos os requisitos e exigências técnicas do **Anexo 1-A** do presente edital de licitação;
- e.3- estes sistemas terão garantia de atualizações de versões, pelo período contratual;
- e.4- o licitante tem qualificação técnica para a instalação, programação, configuração e manutenção do sistema;
- e.5- desenvolveu os sistemas utilizando **(indicar a linguagem de desenvolvimento dos sistemas)**, e que a plataforma adotada para o banco de dados é (indicar o banco de dados), sendo obedecidas as características exigidas neste edital – **(Informar o sistema e o banco de dados utilizado em cada um)**;
- e.6 - todos os sistemas ofertados, com exceção dos serviços web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho;
- e.7- estão inclusos os serviços de conversão de base de dados, implantação e treinamento nos referidos sistemas, conforme descrição definida no Edital e seus anexos;

- e.8- os sistemas a serem fornecidos, serão disponibilizados para uso do Município contratante, podendo ser composto por módulos, sendo que atendem aos requisitos de funcionalidade solicitados, fazendo parte do mesmo ambiente tecnológico;
- e.9- os sistemas irão manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual;
- e.10- possui, desenvolvidos, todos os sistemas constantes no objeto deste edital, os quais estão disponíveis para implantação imediata, caso seja necessário;
- e.11- converterá todas as informações, hoje existente no banco de dados do município, com a finalidade de evitar prejuízo nos trabalhos da administração e de forma que se possam desligar os softwares atuais.
- f) No preço proposto deverão estar considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas diretas ou indiretas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- g) Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. Não haverá reajuste sobre o percentual de desconto/taxa de administração. O valor cotado é de inteira responsabilidade da licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não cote errado.
- h) O prazo de validade das propostas será de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- i) Deverão, obrigatoriamente, serem cotadas todas as partes dos itens constantes da planilha(s) do Termo de Referência - Anexo I, sob pena de desclassificação.**
- j) Os licitantes deverão formalizar suas propostas levando em consideração que o preço máximo que a PREFEITURA admite pagar, é conforme descrito no Anexo I (GLOBAL para o item), devendo ser respeitados os preços máximos para cada um dos sub-itens conforme descrito no Anexo I (SUB-ITENS), deste Edital.**

ATENÇÃO:
IDENTIFICAR CUSTO ZERO PARA AS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO (AS QUAIS ENGLOBALAM CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO) DE CADA UM DOS SISTEMAS, NÃO IMPLICARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO.

6.2.3. A licitante deverá considerar, para formulação de sua proposta, as condições estipuladas no Termo de Referência – **Anexo I deste Edital.**

6.2.4 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

6.2.5 – Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

6.2.6 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

6.2.6.1. A documentação a ser apresentada para fins de **HABILITAÇÃO** das empresas proponentes deverá ser a seguinte:

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA (alternativamente, conforme o caso):

- a) Registro comercial no caso de empresa individual
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documento de eleição de seus atuais administradores (a comprovação do registro poderá ser feita mediante certidão, carimbo ou chancela da respectiva Junta Comercial, aposta no documento);
- c) Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

Observação 1:

Obs.1.1: licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado, ou fazê-lo acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

Obs. 1.2: Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

Obs. 1.3: Se houver apresentado o ato constitutivo no procedimento de credenciamento de representante para o presente certame licitatório, não será necessário apresentar nova cópia.

II - PROVA DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, ou do Distrito Federal** se houver, relativo à sede do licitante, pertinentes ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (NR)) conforme LEI Nº 12.440, DE 07 DE JULHO DE 2011.

Observação 2: A certidão pode ser obtida em www.tst.jus.br, www.cst.jus.br ou no site de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT).

d) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, em vigor.

e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor.

f) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, em vigor, conforme legislação tributária do Município sede da empresa que ora se habilita para este certame.

g) Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial, em vigor, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias corridos da data de abertura do edital

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Comprovação de aptidão da licitante através de **01 Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público, declarando que a licitante executou ou está executando satisfatoriamente serviços pertinentes e compatíveis ao objeto desta licitação, indicando expressamente que o licitante já forneceu o objeto desta licitação **no mínimo para 01 órgão público municipal brasileiro, pelo período mínimo de 12 meses**, especificamente os itens abaixo, ora instituídos como parcelas de maior relevância:

- **Serviços de Cessão de uso de Sistema ou Módulo de Contabilidade Pública que atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público;**
- **Serviços de Cessão de uso de Sistema ou Módulo de Prestação de Contas ao Programa de Autenticação de Dados (PAD) a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE.RS) que atende as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público;**
- **Serviços de Cessão de uso de Sistema ou Módulo de Folha de Pagamento integrado à Sistema ou Módulo de Contabilidade Pública;**
- **Serviços de Cessão de uso de Sistema ou Módulo de Almoxarifado integrado à Sistema ou Módulo de Contabilidade Pública;**
- **Serviços de Cessão de uso de Sistema ou Módulo de Patrimônio integrado à Sistema ou Módulo de Contabilidade Pública;**
- **Serviços de Cessão de uso de Sistema ou Módulo de Planejamento - PPA, LDO e LOA - integrado à Sistema ou Módulo de Contabilidade Pública.**

Observação 3: Para atender o disposto acima é necessário que o Atestado permita a identificação da pessoa que o está emitindo, portanto, deverá ser apresentado em papel timbrado do emitente ou conter razão social, CNPJ, endereço, telefone e com identificação do signatário e assinatura do responsável legal;

Observação 4: O licitante poderá apresentar tantos atestados de aptidão técnica quantos julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao da licitação, destacando-se a necessidade desse(s) atestado(s) demonstrar(em) que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem “6.2.6.1.IV.a” do Edital.

4.1: Apresentar, preferencialmente, somente os atestados necessários e suficientes para a comprovação da qualificação técnica exigida e, se possível, indicar com marca texto os itens que comprovarão as exigências

V – DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

a) Declaração de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº 9.854/99) conforme modelo do **Anexo IV deste Edital**, assinada por representante legal da empresa.

b) Declaração da licitante de que não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal 8.666/93, conforme modelo do **Anexo V deste Edital**, assinada por representante legal da empresa.

c) Declaração de **Elaboração Independente de Proposta**, (CONFORME MODELO DO **ANEXO VIII** do Edital.

Observação 5: Caso as Declarações aqui citadas não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, deverão ser acompanhadas de **Procuração** que conceda poderes ao signatário das Declarações.

NOTA IMPORTANTE:

1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

1.1. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ficará em suspenso, a liquidação e o pagamento das despesas, até a comprovação da regularidade (certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa).

6.2.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.7.1 – O Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.7.1.1 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

6.2.7.1.2 - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (- www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.2.7.1.3 - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CFIL/RS – mantido pela Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul (<http://www.celic.rs.gov.br/index.php?menu=empimpedidas&cod=16>)

Observação 6: A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Observação 7: Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

6.2.7.2 - Os documentos apresentados devem estar com seu prazo de validade em vigor, a exceção do tratamento diferenciado constante na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 6 (seis) meses, a contar de sua expedição. Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente, ressalvado a comprovação de regularidade fiscal das empresas enquadradas como ME e EPP, que deverão apresentar toda a documentação exigida no edital, mesmo que apresente alguma restrição, porém, sendo exigido a comprovação de regularidade fiscal somente para efeito de assinatura do contrato, caso serem julgadas vencedoras do certame.(Art. 42 e 43, §§ 1º e 2º da LC 123/2006).

6.2.6.7.1. - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da

Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.2.6.7.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 44, da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.2.7.3 - A aceitação dos documentos, obtidos via *internet*, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de apoio ao Pregoeiro.

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

6.2.7.5 - Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

6.2.7.6 - Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

6.2.7.7 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seu Anexo.

6.2.7.8 - Após a análise da documentação, os Membros da Equipe de Apoio e o Pregoeiro rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

6.2.7.9 - Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

7.	DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO
-----------	--

O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente edital, e as que seguem:

7.1 - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um (a) Pregoeiro (a) e realizada de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002 e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

- 7.2 - No dia, hora e local designados neste edital, as proponentes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática de todos os atos inerentes ao certame, nos termos da cláusula 6.1 deste edital.
- 7.3 - Aberta a sessão pública do pregão presencial, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos:

- Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação (**Anexo III deste Edital**),
- Declaração de enquadramento da empresa como ME ou EPP, se for o caso (**Anexo VII deste Edital**), ou Declaração de enquadramento no limite de receita bruta, no caso de Cooperativas (item 6.1.7) e os
- Envelopes “A” - PROPOSTA DE PREÇOS e “B” - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO - pelo Pregoeiro.

7.3.1. Após a entrega dos envelopes não cabe desistência de proposta, salvo motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.4 - Verificada a regularidade formal da Declaração e dos envelopes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes “A” - Propostas de Preços, que serão rubricadas e analisadas pelos membros da Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

7.4.1 – Após a abertura do primeiro envelope, não será admitida a participação de novas empresas proponentes, nem a desistência de propostas.

7.4.2 - Os valores estimados para a presente contratação constam no Termo de Referência/ Planilha Estimativa que faz parte do presente edital, junto ao **Anexo I deste Edital**.

7.4.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus Anexos.

7.4.3.1 - Serão consideradas de preços excessivos as propostas que apresentarem valor superiores – após a sessão de lances e negociação direta - aos valores previstos na planilha estimativa constante do presente edital **tanto no aspecto dos sub-itens, alíneas e os valores individuais, quanto no aspecto global (Anexo I deste Edital)**.

7.4.3.1.1. A desclassificação não será de pronto, pois ainda ocorrerá a fase de lances e negociação direta. Apenas ao final do certame, em fase negocial, permanecendo o valor da proposta (GLOBAL PARA O ITEM, E UNITÁRIO PARA OS SUB-ITENS E ALÍNEAS) **acima dos valores máximos estipulados no Termo de Referência** constante do **ANEXO I DO EDITAL** e, negando-se o vencedor a reduzir seu valor, então, o pregoeiro a desclassifica.

- 7.4.3.2 - Serão desclassificadas, ainda, as propostas omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 7.4.3.3 – Também serão desclassificadas as propostas que afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item **6.2.2 (“...A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ...”)**;
- 7.4.3.4 – Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

ATENÇÃO:

IDENTIFICAR CUSTO ZERO PARA AS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO (AS QUAIS ENGLOBALAM CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO) DE CADA UM DOS SISTEMAS, NÃO IMPLICARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO.

- 7.4.4 - As demais propostas, serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.
- 7.4.4.1 – Havendo empate nos preços ofertados nas propostas escritas será realizado sorteio para fins da classificação, determinando assim a ordem de oferta dos lances.
- 7.4.5 - Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.
- 7.4.6 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para o oferecimento de sucessivos lances verbais, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior aquele em até **10% (dez por cento)**.
- 7.4.6.1 - Quando não houverem pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no sub-item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 7.4.6.2 – Os lances deverão ser efetuados pelo **MENOR PREÇO GLOBAL: VALOR GLOBAL FINAL PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES CONTEMPLANDO TODOS OS SISTEMAS ORA IDENTIFICADOS.**
- 7.4.7 - O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes. **O tempo dedicado para a apresentação de cada lance verbal será de 01 minuto.**

7.4.7.1 – Os lances deverão ser formulados em valores inteiros distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor.

7.4.7.1.1 - A etapa de julgamento, será orientada pelo **preço global do item**, devendo os lances serem formulados em valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço e, os demais, em ordem decrescente de valor.

Observação 8: Apesar de o critério de julgamento ser o **Menor Valor Global**, a empresa licitante deverá respeitar tanto no aspecto dos sub-itens os valores individuais constantes da quanto os valores finais previstos no aspecto global para o item conforme ANEXO I.

Observação 9: A fixação deste **critério de preço unitário máximo POR SUB-ITEM**, ocorre para evitar a formação de preços com o "jogo de planilha",

Observação 10: Será o vencedor, o proponente que apresentar o menor valor total global do item somados todos os quantitativos máximos estimados, para todos os sistemas, confirmando que a disputa será efetuada pela soma dos valores totais (já calculando o quantitativo máximo de todos os sistemas)

Roteiro
<ol style="list-style-type: none"> 1. O licitante obrigatoriamente terá que cotar todos os sub-itens e alíneas do Item, como condição de participação; 2. O pregoeiro, abrirá os sub-itens do item global para análise. A não cotação, ou, a desclassificação de um único sub-item do item, implicará na desclassificação da proposta para todo o item, ou seja: a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os sub-itens e alíneas do item; 3. Na fase de lances, a classificação final será pelo valor global do item nos seus quantitativos máximos, sagrando-se vencedora a empresa que ofertar o menor valor global do item nos seus quantitativos máximos; 4. Finda a disputa, a aceitação será para o item, não sendo possível aceitar sub-itens, ou parte dos sub-itens, o mesmo ocorrendo nas demais fases de habilitação, adjudicação e homologação.

7.4.7.2 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.4.7.3 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço ofertado para efeito de classificação das propostas.

7.4.7.4 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste edital.

7.4.8 - Quando as licitantes, convocadas pelo Pregoeiro, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, o Pregoeiro declarará encerrada a etapa competitiva, procedendo à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço por item, consignando-a em ata.

7.4.8.1 - Nesta oportunidade será operacionalizada a negociação direta, para que seja verificada a compatibilidade dos preços por sub-item e global por item, com os parâmetros de preços definidos pela Administração e a sua aceitabilidade.

7.4.8.1.1 - Na fase de negociação direta, o Pregoeiro verificará se na composição do valor global final do item, não constarem preços por sub-item e alíneas, superiores àqueles registrados na tabela do Anexo 1 do Edital, de forma a evitar prejuízos à Prefeitura Municipal. (Inteligência do Acórdão 343/2014-Plenário, TC 033.312/2013-3, relator Ministro Valmir Campelo, 19.2.2014.

7.4.9. No julgamento observar-se-á o disposto no artigo 4.º, inciso X, da Lei n.º 10.520/2002 e suas alterações e atualizações.

7.4.9.2 - O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço, para que seja obtido preço melhor.

7.5. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas e MEIs, que atenderem ao item 6.1.7, deste edital.

7.5.1. Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até **5% (cinco por cento)** à proposta de menor valor.

7.5.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte, a cooperativa, ou a MEI detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame **(deverá obrigatoriamente estar presente na sessão de lances para o exercício deste direito)**.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte, a cooperativa, a MEI convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes **(presentes)**, que se enquadrarem na hipótese do item 7.5.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto no item 7.6.1 deste edital.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 7.5.1, será

realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) A microempresa, a empresa de pequeno porte, a cooperativa, ou a MEI mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame. Não estando presente representante da micro-empresa ou empresa de pequeno porte, decairá do direito de apresentar nova proposta.

7.5.3. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte, cooperativa, ou MEI satisfizer as exigências do item **7.5** deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

7.5.4. O disposto nos itens **7.5**, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor **inicial** tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte, cooperativa ou MEI.

7.6. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional.

7.7. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7.8. DA ACEITABILIDADE

7.8.1. O Município, deverá pontuar suas decisões com fundamento no inciso XI do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações e atualizações posteriores, combinado com o § 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores, realizando a análise das soluções computacionais ofertadas, para fins de aceitação da proposta.

7.8.1.1. A análise objetiva a verificação da sua conformidade com as especificações técnicas exigidas pela Administração neste Edital e seus anexos, bem como do atendimento às disposições da Lei nº 8.078/90 e suas alterações e atualizações posteriores que Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

7.8.2. PROCEDIMENTO - O Pregoeiro dará continuidade à sessão, para fins de apresentação/demonstração do Sistema (Teste de Conformidade) da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, e assim:

a- com base no § 3º do artigo 43 da Lei Federal 8.666/93, promoverá diligência destinada a esclarecer a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

b- com base no inciso IX do artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, ao examinar a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.8.2.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar **DEVERÁ “OBRIGATORIAMENTE” – SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO** - apresentar os sistemas ofertado que serão avaliados por Comissão da Prefeitura Municipal que poderá ou não, contar com a colaboração de terceiros.

7.8.2.2. Os Sistemas ofertados deverão atender as especificações e requisitos técnicos previstos nos ITENS 01 E 02, Anexo 1-A do Termo de Referência (**Anexo I deste edital**), devendo ainda seguir todos os parâmetros determinados no Termo de Referência.

7.8.2.3. O Teste de Conformidade do Sistema deverá ser feito no mesmo dia designado para a sessão pública, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados/ferramentas suficientes para sua realização, podendo ao final o Pregoeiro, determinar a suspensão das atividades, e sua continuidade em data e horário a ser estipulado em Ata.

7.8.2.4. Todos os demais licitantes, bem como, todo e qualquer interessado, poderão acompanhar a sessão de apresentação do Teste de Conformidade, por tratar-se de procedimento que integra a sessão pública de julgamento do pregão presencial.

7.8.2.5. A apresentação dos Sistemas e a consequente aprovação é condição indispensável para classificação e aceitabilidade da proposta apresentada pelo licitante, razão pela qual, a deliberação quanto à conformidade ou não dos sistemas será anunciada pela Comissão de Avaliação, que encaminhará o resultado ao Pregoeiro.

7.8.2.6. Este é o momento em que serão desenvolvidas todas as atividades previstas junto ao **item 4 do Anexo 1-A do Termo de Referência (Anexo I deste edital)**, que devem aqui ser consideradas como se estivessem integralmente transcritas.

7.8.3. Com base no inciso IX do artigo 4º da Lei Federal 10.520/2002, ao examinar a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.8.4. Eventual diligência objetivará a verificação da conformidade das propostas, com as especificações técnicas exigidas pela Administração neste Edital e seus anexos, bem como, o atendimento às disposições da Lei nº 8.078/90 e suas alterações e atualizações posteriores que Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências.

7.8.5. Os Sistemas ofertados deverão atender as especificações e requisitos técnicos previstos nos ITENS 01 E 02, Anexo 1-A do Termo de Referência (**Anexo I deste edital**), devendo ainda seguir todos os parâmetros determinados no Termo de Referência.

7.8.6. A classificação definitiva da licitante será viabilizada pelo Pregoeiro, sendo que após passará para a Fase de Habilitação, com a posterior análise dos documentos contidos no ENVELOPE Nº 02 – da referida licitante classificada.

7.8.7. Na hipótese de ser a licitante desclassificada, prossegue-se com a licitante classificada em segundo lugar, cumprindo assim, sucessivamente todos os requisitos deste edital, até que seja encontrada uma empresa classificada definitivamente, dando-se por encerrada a fase competitiva.

7.9. DA DOCUMENTAÇÃO

Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, e portanto, concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa classificada em primeiro lugar por item.

7.9.1 - Estando a documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta e/ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, e afastada a possibilidade de concessão do prazo do subitem anterior, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

7.9.2 - Sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, prosseguirá o Pregoeiro na abertura do envelope de documentação de habilitação da proponente classificada em segundo lugar e, assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

7.9.2.1 - Na hipótese de inabilitação de todos os licitantes que participaram da disputa verbal, poderá ser convocado o primeiro dos licitantes remanescentes, para nova análise e negociação dos preços ofertados, e assim sucessivamente, até a habilitação de uma empresa classificada.

7.10. Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso às licitantes, nos termos da cláusula 8 (DA FASE RECURSAL) deste instrumento.

7.10.1. Somente poderão participar da fase de recursos, as empresas cujos representantes estejam devidamente credenciados. Às empresas que tenha apresentado proposta e documentação, mas não estejam presentes ou devidamente representadas, fica prejudicada a interposição de recursos.

7.11. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, encaminhar-se-á o processo ao Prefeitura Municipal para homologação do procedimento a seu critério e adjudicação do objeto ao vencedor.

7.12. Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora e homologado o certame.

7.13. Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como, os envelopes das licitantes classificadas, não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o recebimento definitivo dos itens ora licitados.

7.14. Da sessão pública deste pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

7.15. A proposta final ajustada ao último valor ofertado do licitante vencedor, deverá ser remetidos via fac-símile para o número (54) 3387 1144 ou 3387 1106, ou para o endereço eletrônico compras@selbach.rs.gov.br e gabinete@selbach.rs.gov.br (assinada e escaneada) em até **24 (vinte e quatro) horas**, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.

7.15.1 – Quando da entrega da proposta equalizada, a proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço total ofertado.

7.15.2 - Não será aceito o envio de documentos posteriormente ao prazo estipulado no subitem 7.15, ressalvada a hipótese do artigo 43, § 3º, da Lei nº 8.666/93.

7.16. A proposta final ajustada ao último valor ofertado, que tenha sido remetida via fac-símile ou por meio eletrônico deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada, no prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da solicitação do Pregoeiro, para o SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH (RS), situada no Largo Adolfo Albino Werlang, 14, centro, Selbach, RS, CEP 99.450-000.

7.17. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para Língua Portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e, também, devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

7.18. – Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados.

8.	DA FASE RECURSAL
-----------	-------------------------

8.1. - Declarada a vencedora do objeto da licitação, as proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata que se refere o subitem 7.14 deste edital, sendo-lhe concedido no próprio ato o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista do processo administrativo.

8.1.1 - As razões de recurso deverão ser entregues no prazo supra ao **SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES da PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH/RS, situada no Largo Adolfo Albino Werlang, 14, centro, Selbach, RS, CEP 99.450-000**, nos dias úteis, no horário das 07:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:00h, encaminhadas ao Prefeito Municipal. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no local e horários ora definidos.

8.1.2 – Aceitar-se-á recursos impetrados via fax, podendo, no interesse do licitante, ser encaminhada a via original posteriormente à Administração, salientando-se que eventuais erros na transmissão, que vierem a dificultar a análise, serão de responsabilidade única e exclusiva do interessado.

8.3 - Não serão reconhecidos os recursos interpostos fora dos prazos.

8.4 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante de interpor recurso na sessão pública do pregão importará na decadência do direito para tanto, o que se aplica também às empresas que não estiverem presentes ao certame ou sem representante devidamente credenciado.

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

- 8.6. O recurso será dirigido ao Prefeito Municipal, sendo que o Pregoeiro poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir ao Prefeito Municipal, 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.

9.	DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
-----------	---

- 9.1. O preço que vigorará no contrato ou nota de empenho será o ofertado pela licitante vencedora.

9.1.1. Este preço deve incluir todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e de materiais e, constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela adequada e perfeita prestação do objeto desta licitação, de modo a que nenhuma outra remuneração seja devida.

9.2. As despesas decorrentes desta Licitação, correrão à conta das dotações orçamentária indicadas pelo Município, por tratar-se de SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, onde poderão ocorrer futuras contratações, somente neste momento é que deverão estar previstas em cada um dos orçamentos municipais vigentes.

9.3. O valor dos serviços será reajustado, após um ano de vigência, pelo IGPM, ou índice que venha a sucedê-lo. Na hipótese de alteração da norma legal vigente permitindo o reajuste dos contratos em períodos inferiores a 01 (um) ano, o reajuste incidirá com a menor periodicidade admitida.

9.4. Os valores serão também revistos, se comprovada, previamente, pela CONTRATADA, a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato na forma prevista no art. 65, II, “d”, da Lei Federal n.º 8.666. de 21 de junho de 1993.

10.	DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO
------------	---

10.1. Constam do Modelo de Contrato que compõe o **Anexo VI deste Edital**, as condições e a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.

10.2. A licitante vencedora deverá comparecer ao Município, **no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis, contados da convocação emitida por este**, apta para a assinatura do respectivo contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sob pena das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, **DEVENDO OBRIGATORIAMENTE, DE FORMA PRÉVIA A ASSINATURA, cumprir os seguintes requisitos condicionantes:**

10.2.1. REALIZAR VISITA TÉCNICA QUE TERÁ POR FINALIDADE:

- a. **Conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infra-estrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação;**
- b. **Solicitação de esclarecimentos necessários a realização dos serviços, quanto as suas especificidades e do grau de dificuldade existente.**

10.2.1.1. Eventuais problemas observados por ocasião da Visita Técnica, deverão ser expressos antes da assinatura do contrato, não cabendo ao contratado, alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento de informações e das condições pertinentes à execução do objeto, e não serão consideradas como argumentos válidos para reclamações futuras, nem tampouco desobrigam a sua execução.

10.2.2. APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

a. Relação explícita da equipe técnica adequada (devendo ser vinculados com a mesma), que irá atuar nos serviços a serem executados

a.1) Na relação explícita da equipe técnica, deverão constar os dados mínimos necessários, tais como: nome completo, número do documento de identidade, bem como, sua função durante a execução dos serviços objeto desta licitação, sendo que sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior somente poderá ocorrer a partir de aprovação expressa Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

a.2) Na relação fornecida a licitante deverá indicar pelo menos 01 (um) profissional, de nível superior e com formação relacionada ao objeto da licitação, que será indicado como responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços.

b. Declaração dos profissionais indicados no item “10.2.2.a” deste edital (ITEM IMEDIATAMENTE ANTERIOR A ESTE), aceitando suas funções de acompanhamento da execução dos referidos serviços.

c. Comprovação de vínculo profissional dos membros da equipe técnica indicados pela licitante, integrantes do seu quadro de pessoal permanente “na data prevista para entrega da proposta”, através da apresentação dos seguintes documentos:

c.1) *No caso de ser sócio-proprietário da empresa, por meio da apresentação do contrato social ou outro documento legal, devidamente registrado no órgão competente, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;*

c.2) *No caso de empregado da empresa, cópia da ficha ou livro de registro de empregado, registrada na DRT, ou ainda, cópia atualizada da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS comprovando o vínculo empregatício do profissional na empresa licitante;*

c.3) *No caso de profissionais que detenham vínculo por meio de Contrato de Prestação de Serviços, a comprovação do vínculo do profissional com a empresa se dará por meio da apresentação do Instrumento Particular de Prestação de Serviços celebrado de acordo com a legislação civil comum, entre o profissional e a empresa proponente, podendo este ter sua eficácia condicionada a assinatura de contrato com o município usuário da Ata de Registro de Preços.*

10.3. O contrato regular-se-á por suas cláusulas e partes integrantes, conforme disposto neste Edital e pelas demais normas da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

10.4. O presente Edital, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com o licitante vencedor da licitação, em seus itens respectivos.

10.5. Os contratos terão vigência de 01 (um) ano, a contar da assinatura da ORDEM DE SERVIÇO emitida pelo MUNICÍPIO CONTRANTE que utilizar-se-á do presente REGISTRO DE PREÇOS, podendo ser prorrogado pelas partes por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo de vigência de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores.

10.5.1. Aplica-se o § 2º do artigo 12 do Decreto Municipal 21/2016 que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito deste órgão público, que determina que a vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações e atualizações posteriores.

10.5.1.1. O prazo de vigência do contrato não deverá ater-se ao estabelecido para a validade da Ata de Registro de Preços, pois são documentos que apresentam características diferentes:

a) na Ata de Registro de Preços, o prazo de validade tem como objetivo permitir aos órgão gerenciador, a contratar fornecedores ou prestadores de serviços registrados, em qualquer momento, desde que o prazo da Ata esteja válido;

b) o contrato a ser celebrado em decorrência da utilização da Ata de Registro de Preços, tem vigência próprio, previsto no edital, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores.

10.5.1.2. A celebração de contrato decorrente da realização da presente licitação pelo Sistema de Registro de Preços, assim como, todos os atos a serem praticados pelo órgão gerenciador – Município – devem ocorrer e ser assinados dentro da data estabelecida como vigência para a referida ata de registro de preços, de acordo com o que vem estabelecido no § 4º do art. 12 do Decreto Municipal 21/2016 que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito deste órgão público.

10.6. A parte contratante que não pretender a prorrogação deverá manifestar a sua intenção, no prazo de 30 dias, antes do término de cada exercício.

10.7. A assinatura do contrato está condicionada à consulta prévia, relacionada a manutenção de suas condições de habilitação.

10.8. O Contratado deve manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital e seus Anexos.

11.	DA RESPONSABILIDADE DA EMPRESA VENCEDORA
------------	---

11.1. A licitante vencedora obriga-se cumprir as obrigações constantes deste edital e as relacionadas na MINUTA DE CONTRATO (**Anexo VI deste Edital**), bem como, do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**), sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

12.	DA RESPONSABILIDADE DO MUNICÍPIO CONTRATANTE
------------	---

12.1. O Município, ao utilizar-se do presente Registro de Preços, obriga-se a cumprir as obrigações relacionadas na MINUTA DO CONTRATO (**Anexo VI deste Edital**), bem como, do Termo de Referência (**Anexo I deste Edital**), sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

13.	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
------------	------------------------------------

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e suas alterações posteriores, a Licitante/Adjudicatária que:

13.1.1. não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2. apresentar documentação falsa;

13.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

13.1.4. não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade;

13.1.5. comportar-se de modo inidôneo;

13.1.6. cometer fraude fiscal;

13.1.7. fizer declaração falsa;

13.1.8. ensejar o retardamento da execução do certame;

13.1.9. falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.2. A Licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

13.2.1. Multa de até 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta da Licitante;

13.2.2. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

13.2.3. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

I - Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.

II – Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do objeto não realizado, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

II.a – A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dias útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

III – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não realizado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração.

IV – Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

V – Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha iniciado a prestação assumida, estará caracterizada a inexecução da obrigação, ensejando a sua rescisão.

VI – A aplicação de multa por inexecução da obrigação independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

VII – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato ou instrumento equivalente, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

VIII – As sanções previstas nos incisos I e VII desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e III, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

IX – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

X – **As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e, no caso de suspensão de licitar, a Licitante/Contratada deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais, bem como, nos meios abaixo:**

X.a - **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).**

13.4 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.5 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

14.	DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES
------------	------------------------------------

14.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

15.	DO PRAZO, LOCAL E FORMA DE ENTREGA
------------	---

15.1 A empresa deverá efetuar a implantação da solução computacional, configurada e em pleno funcionamento, conforme cronograma descrito a seguir, contados em dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.

EVENTO FÍSICO: implantação e cessão de uso do sistema		
ETAPAS	SUB-ETAPA	PRAZO EM DIAS
1.Implantação	DATA DE ENTREGA CONTADA A PARTIR DA ORDEM DE SERVIÇO	30
2.Cessão de uso	DATA DE INÍCIO A PARTIR DA ORDEM DE SERVIÇOS UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO NO MUNICÍPIO	31

16	DO RECEBIMENTO
-----------	-----------------------

16.1. O recebimento dos serviços - a ser aplicado para ambas as etapas (implantação e cessão de uso) - deverá ser efetuado com objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Edital e seus Anexos e serão recebidos:

16.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega, por comissão designada pelo Município Contratante, para verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Edital e seus anexos, na proposta da empresa.

16.1.2. Definitivamente, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do recebimento provisório e após a verificação da conformidade qualitativa e quantitativa dos serviços, pelo fiscal de contrato a ser designado pelo Município.

16.2. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança no fornecimento dos serviços.

16.3. Os serviços deverão obedecer ao cronograma descrito nos Anexos deste Edital.

17.	DA FISCALIZAÇÃO
------------	------------------------

- 17.1.** A fiscalização no fornecimento dos serviços será exercida pelo Município que contratar, por intermédio de fiscal, conforme o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.
- 17.2.** A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente do CONTRATANTE.
- 17.3.** A presença da fiscalização do CONTRATANTE não elide e nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 17.4.** De acordo com os termos legais, o objeto desta contratação será recebida e fiscalizada mediante termo circunstanciado e atesto de recebimento na respectiva Nota Fiscal/ Fatura discriminada, em 2 (duas) vias.
- 17.5.** Será designada comissão através de portaria para recebimento do serviço objeto desta contratação.

18.	DO PAGAMENTO
------------	---------------------

- 18.1.** A empresa contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato firmado com o Município Contratante que utilizar o presente registro de preços.
- 18.2.** O pagamento será efetuado da seguinte forma:

	ETAPA	PAGAMENTO	PARCELA	PRAZO
1	Implantação	Mediante recebimento de Notas Fiscais e entrega dos serviços	100 %	Pagamento em até 30 dias do recebimento definitivo
2	Cessão Mensal de uso do sistema computacional	Mediante recebimento de Notas fiscais e entrega do serviço mensal	100 % da parcela mensal	Pagamento em até 15 dias do recebimento definitivo do serviços mensais

18.2.1. Deverão ser apresentadas as Notas Fiscais discriminadas, de acordo com a Nota de Empenho, após conferência, atesto e aceite pelo fiscal do contrato e será creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

18.2.1.1. Não serão efetuados pagamentos por meio de títulos de cobrança bancária.

18.2.1.2. Quaisquer erros ou omissões havidos na documentação fiscal ou na fatura, serão motivo de correção pela CONTRATADA, e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

- 18.3.** No momento do pagamento será realizada consulta “on line” para verificação quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas correspondentes.
- 18.4.** Em caso de irregularidade, o MUNICÍPIO notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, rescisão do contrato ou a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, além das penalidades já previstas em lei.
- 18.5.** Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.
- 18.6.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.
- 18.7.** Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada ou da garantia apresentada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 14.8.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data para pagamento acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = (TX/100) \rightarrow I = (6/100) \rightarrow I = 0,00016438$$

$$\frac{365}{365}$$

- 18.8.1** – A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.
- 18.9** – Fica desde já reservado ao Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação dos materiais, forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.

18.10 – A critério do Contratante, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.

18.11 – A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

19 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 – O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, e nas condições previstas neste Edital.

19.2 – A Ata de Registro de Preços terá validade de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura.

19.3 – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993 ou de redução dos preços praticados no mercado.

19.4 – Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, o MUNICÍPIO, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

19.5 – Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro e definido o novo preço máximo a ser pago pelo MUNICÍPIO, o proponente registrado será por ela convocado para a devida alteração do valor registrado em Ata.

19.6 – A existência de preços registrados não obriga o MUNICÍPIO, a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

19.7 – A licitante vencedora terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis** para assinar a Ata, contados da convocação, por escrito, do MUNICÍPIO.

20 – DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 – Homologada a Licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer o equipamento pelo preço do primeiro, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos propostos.

20.1.1 – Antes da assinatura da Ata de Registro de Preços será realizada consulta as suas condições de habilitação, que deverão ter sido mantidas.

20.1.1.1 – Caso seja comprovada alguma pendência, a Empresa será notificada formalmente e ser-lhe-á concedido o prazo para sua regularização.

20.1.2 – O MUNICÍPIO convocará formalmente os fornecedores, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura da Ata de Registro de Preços.

20.1.3 – O prazo previsto no subitem acima poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo fornecedor convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal.

20.2 – No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Prefeitura Municipal registrará os demais licitantes, na ordem de classificação.

21 – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 – Não serão permitidas adesões de outros órgãos públicos à Ata de Registro de Preços que será gerada nos autos da presente licitação, a qual será utilizada exclusivamente pelo Município.

21.2 – Em caso de eventual inadimplemento contratual, caberá ao órgão aderente a responsabilidade pela imposição de penalidade ao fornecedor faltoso, comunicando o fato ao órgão gerenciador.

21.3 – Todo órgão, antes de contratar com o fornecedor registrado, deve assegurar-se que a contratação atende a seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados.

22 – DAS CONDIÇÕES DE GERENCIAMENTO

22.1 – O Município é o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta Licitação.

22.2 – A convocação dos fornecedores pelo Município será formalizada e conterà o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido.

22.3 – O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste Edital.

22.3.1 – Quando comprovada uma dessas hipóteses, o Município poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

23 – DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS

23.1 – Na Ata de Registro de Preços o Menor Preço do objeto ofertado na Licitação (item e sub-itens) será fixo e irrevogável. Entretanto, poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

23.1.1. Isto não se aplica aos contratos gerados e firmados a partir da Ata de Registro de Preços, os quais poderão ser revistos, reajustados e re-equilibrados, **de acordo com os itens 9.3 e 9.4 do edital.**

23.2 – O preço registrado poderá ser revisto em face de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços, cujos preços foram registrados.

23.3 – Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão gerenciador convocará o Fornecedor visando à negociação para redução de preços aos valores praticados pelo mercado.

23.4 – Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

23.5 – A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

23.6 – A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original:

23.6.1 – liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

23.6.2 – convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

23.7 – Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

24 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

24.1 – O Fornecedor terá seu registro cancelado quando:

24.1.1 – descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

24.1.2 – não retirar a respectiva nota de empenho no prazo estabelecido pela CONTRATANTE, sem justificativa aceitável;

24.1.3 – não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

24.1.4 – tiver presentes razões de interesse público.

24.2 – O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do CONTRATANTE.

24.3 – O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

25.	DAS DIPOSIÇÕES FINAIS
------------	------------------------------

- 25.1.** A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 25.2.** Com base no parágrafo 3º do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores, é facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.
- 25.3.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação deste procedimento licitatório, ressalvado o direito, em caso de boa-fé, de ressarcimento pelos encargos que tiverem suportado no cumprimento da obrigação assumida.
- 25.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 25.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o MUNICÍPIO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do procedimento licitatório.
- 25.5.1.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação;
- 25.6.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 25.7.** Fica a licitante ciente de que a apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste Edital e seus anexos (Termo de Referência e demais anexos), bem como à submissão às disposições da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais normas complementares, que disciplinam a licitação em epígrafe e integrarão o ajuste correspondente.
- 25.8.** Até a entrega da Nota de Empenho poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Prefeitura Municipal tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.
- 25.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão Presencial, e desde que não configure infração ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

- 25.10.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 25.11.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário
- 25.11.1.** Caso a sessão não possa ser concluída até o horário final do expediente, a mesma será suspensa e reiniciada no primeiro dia útil seguinte, observados o mesmo horário e local.
- 25.12 -** As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no órgão de imprensa oficial da Prefeitura Municipal, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de: **a)** julgamento deste Pregão; **b)** recurso porventura interposto.
- 25.13 -** A contratada obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no montante de até 25% (vinte e cinco inteiros por cento) do valor inicial Contratado.
- 25.13.1 –** A previsão para esta possibilidade, vem expressa no § 3º do art. 12 do Decreto Municipal 21/2016 que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito deste órgão público, que estabelece que os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, desde que justificados o acréscimo da demanda administrativa, observado o que dispõe o art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores.
- 25.13.1.1 –** O percentual a ser utilizado de acréscimo deve recair sobre o contrato desde que esteja vigente, independente de a Ata de Registro de Preços ter expirado o seu prazo de validade, haja vista que a vigência dos contratos celebrados em decorrência da utilização da Ata de Registro de Preços é desvinculada desta.
- 25.13.2 –** Não trata-se aqui de efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, procedimento vedado de acordo com o § 1º do art. 12 do Decreto Municipal 21/2016 que dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito deste órgão público, eis que a alteração só é possível no contrato decorrente da ata de registro de preços (art. 65 da Lei nº 8.666/1993) e não na ata em si.
- 25.14.** Os envelopes “Documentação e Proposta”, não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contado do encerramento da licitação. Transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos, os mesmos serão destruídos pela Administração Municipal.
- 25.15.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal;
- 25.16.** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com observância das disposições constantes das Lei Federal 10.520/2002, e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/1993 e legislação correlata.
- 25.17.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no **FORO DA COMARCA DE TAPERA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**, com exclusão de qualquer outro.

26.	ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL
------------	-------------------------------------

Fazem parte do presente Edital, os seguintes anexos:

26.1	Anexo I	Termo de Referência/Planilha Estimativa Anexo I.A – Especificações Técnicas
26.2	Anexo II	Modelo de Proposta de Preços
26.3	Anexo III	Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação
26.4	Anexo IV	Declaração do art. 7º, inc. XXXIII da Constituição da República
26.5	Anexo V	Declaração de Idoneidade
26.6	Anexo VI	Minuta de Contrato
26.7	Anexo VII	Declaração de enquadramento da empresa como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
26.8	Anexo VIII	Declaração de Elaboração Independente de Proposta
26.9	Anexo IX	Minuta da Ata de Registro de Preços

Selbach/RS, 23 de novembro de 2016.

SERGIO ADEMIR KUHN
Prefeito Municipal

MARLI TERESINHA TONELLO REIS
Secretária Municipal de Fazenda, Administração e Planejamento

VOLNEI SCHNEIDER
Assessor Jurídico – OAB.RS 34.861

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial nº 013/2016
Menor Preço Global

1. OBJETO**1.1. Descrição**

CONTRATAÇÃO MEDIANTE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DO USO DE **SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA**, OBJETIVANDO ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS, conforme especificações no termo de referência, com detalhamento junto ao Anexo IA.

1.2. Tabela das necessidades (*)

Item	Descrição	Implantação	Utilização Mensal
01 (ÚNICO)	CONTRATAÇÃO MEDIANTE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DO USO DE <u>SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA</u> , OBJETIVANDO ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS, compreendendo Conversão, Implantação, Treinamento, Cessão de uso, Armazenamento, Suporte técnico, Manutenção e Atualização, conforme especificações no termo de referência (Anexo I e IA do Edital PP 013/2016).	19 sistemas	12 meses

(*) Os serviços deverão ser entregues e instalados junto ao município de Selbach, RS, junto ao endereço da Secretaria Municipal respectiva, de acordo com a sua exclusiva iniciativa de contratação no período de validade da Ata de Registro de Preços.

1.3. Quadro das Sistemas de Gestão Pública

Sistema	Implantação	Locação Mensal	Status atual
1. Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)	01	12	Em uso
2. Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)	01	12	Em uso
3. Contabilidade Pública (contemplando SIAPC-PAD ao TCE RS + LRF)	01	12	Em uso
4. Planejamento - PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)	01	12	Em uso
5. Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema de tributação e arrecadação)	01	12	Em uso
6. Patrimônio (integrado à contabilidade)	01	12	Em uso
7. Licitações (contemplando Licitacon ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)	01	12	Em uso
8. Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)	01	12	Em uso
9. Almoarifado (integrado à Contabilidade)	01	12	Em uso
10. Controle de Frotas	01	12	Em uso
11. Gestão Ambiental	01	12	Em uso
12. Gestão de Saúde (com acesso web)	01	12	Novo
13. Gestão da Educação	01	12	Novo
14. Legislação Municipal – Desktop e WEB	01	12	Novo
15. Declaração Eletrônica de ISSQN - DEIS	01	12	Novo
16. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (integrado com a Tributação e Arrecadação)	01	12	Novo
17. Protocolo	01	12	Novo
18. Portal do Servidor - contracheques, comprovante de rendimentos, atualização cadastral (com acesso web)	01	12	Novo
19. Assistência Social	01	12	Novo

1.4. Quantitativos mínimos e máximos que serão contratados pelo SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (*)

Implantações/Contratações mínimas, (quantidades mínimas)	Implantações/Contratações máximas (quantidades máximas) <i>Os sistemas 12,13,14,15,16,17, 19, poderão ou não, ser implantados/contratados, ao tempo de vigência da Ata de Registro de Preços</i>
11	19
<u>Quais sejam:</u>	
1. Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)	1. Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)
2. Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)	2. Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)
3. Contabilidade Pública (contemplando SIAPC-PAD ao TCE RS + LRF)	3. Contabilidade Pública (contemplando SIAPC-PAD ao TCE RS + LRF)
4. Planejamento - PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)	4. Planejamento - PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)
5. Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema de tributação e arrecadação)	5. Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema de tributação e arrecadação)
6. Patrimônio (integrado à contabilidade)	6. Patrimônio (integrado à contabilidade)
7. Licitações (contemplando Licitacon ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)	7. Licitações (contemplando Licitacon ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)
8. Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)	8. Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)
9. Almoxarifado (integrado à Contabilidade)	9. Almoxarifado (integrado à Contabilidade)
10. Controle de Frotas	10. Controle de Frotas
11. Gestão Ambiental	11. Gestão Ambiental
	12. Gestão de Saúde (com acesso web)
	13. Gestão da Educação
	14. Legislação Municipal – Desktop e WEB
	15. Declaração Eletrônica de ISSQN - DEIS
	16. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (integrado com a Tributação e Arrecadação)
	17. Protocolo
	18. Portal do Servidor - contracheques, comprovante de rendimentos, atualização cadastral (com acesso web)
	19. Assistência Social

(*) A utilização do Sistema de Registro de Preços permite ao município, através de suas Secretarias Municipais, a possibilidade de cumprir as suas metas totais, no período de vigência da Ata de Registro de Preços.

1.5. Composição dos custos - Valores máximos permitidos (*)

(*) OS VALORES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – GLOBAL, POR ITEM, POR ALÍNEA – SERÃO OS VALORES MÁXIMOS PERMITIDOS PARA O PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DAS NEGOCIAÇÕES FINAIS DO PRESENTE CERTAME LICITATÓRIO.

Sub item 01	Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 5.000,00	01	R\$ 5.000,00
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ 513,22	12 meses	R\$ 6.158,64
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 11.158,64

Sub item 02	Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 5.000,00	01	R\$ 5.000,00
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ 513,22	12 meses	R\$ 6.158,64
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 11.158,64

Sub item 03	Contabilidade Pública (contemplando SIAPC-PAD ao TCE RS + LRF)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 5.000,00	01	R\$ 5.000,00
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ 577,38	12 meses	R\$ 6.928,56

TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)	R\$ 11.928,56
---	----------------------

Sub item 04	Sistema de Planejamento – PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 705,68	12 meses	R\$ 8.468,16
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 10.968,16

Sub item 05	Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema de tributação e arrecadação)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 384,92	12 meses	R\$ 4.619,04
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 7.119,04

Sub item 06	Controle patrimonial (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.000,00	01	R\$ 2.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 359,26	12 meses	R\$ 4.311,12
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 6.311,12

Sub item 07	Controle de Licitações (contemplando Licitação ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 256,61	12 meses	R\$ 3.079,32
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 5.579,32

Sub item 08	Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 3.500,00	01	R\$ 3.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 577,38	12 meses	R\$ 6.928,56
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 10.428,56

Sub item 09	Controle de Almoxarifado (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.000,00	01	R\$ 2.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 280,00	12 meses	R\$ 3.360,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 5.360,00

Sub item 10	Controle de Frotas	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.000,00	01	R\$ 2.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 295,10	12 meses	R\$ 3.541,20
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 5.541,20

Sub item 11	Gestão Ambiental	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 4.000,00	01	R\$ 4.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 513,22	12 meses	R\$ 6.158,64
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 10.158,64

Sub item 12	Gestão de Saúde (com acesso web)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 4.500,00	01	R\$ 4.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 590,21	12 meses	R\$ 7.082,52
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 11.582,52

Sub item 13	Gestão da Educação	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 4.500,00	01	R\$ 4.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 450,00	12 meses	R\$ 5.400,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 9.900,00

Sub item 14	Legislação Municipal (Desktop e WEB)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.000,00	01	R\$ 2.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 102,65	12 meses	R\$ 1.231,80
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 3.231,80

Sub item 15	Declaração Eletrônica de ISSQN - DEIS	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 5.000,00	01	R\$ 5.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 680,00	12 meses	R\$ 8.160,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 13.160,00

Sub item 16	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (integrado com a Tributação e Arrecadação)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 5.000,00	01	R\$ 5.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 680,00	12 meses	R\$ 8.160,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 13.160,00

Sub item 17	Protocolo	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.000,00	01	R\$ 2.000,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 280,00	12 meses	R\$ 3.360,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 5.360,00

Sub item 18	Portal do Servidor - contracheques, comprovante de rendimentos, atualização cadastral (com acesso web)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 350,00	12 meses	R\$ 4.200,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 6.700,00

Sub item 19	Assistência Social	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ 2.500,00	01	R\$ 2.500,00
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ 350,00	12 meses	R\$ 4.200,00
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ 6.700,00

TOTAL GLOBAL PARA O ITEM 01 <i>(Implantação + Cessão de uso por 12 meses)</i>	R\$ 165.506,20
---	-----------------------

1.7. Resumo

Sistema	Impl.	Unid. Mês	Valor Impl	Valor 12 me	Valor (implar	Valor mensa	Meses	Valor mensal
1. Folha de Pagamento	1	1	5000,00	6158,64	11158,64	513,22	12,00	513,22
2. Tributação e Arrecadação	1	1	5000,00	6158,64	11158,64	513,22	12,00	513,22
3. Contabilidade Pública	1	1	5000,00	6928,56	11928,56	577,38	12,00	577,38
4. Planejamento – PPA, LDO, LOA	1	1	2500,00	8468,16	10968,16	705,68	12,00	705,68
5. Tesouraria	1	1	2500,00	4619,04	7119,04	384,92	12,00	384,92
12. Gestão de Saúde	1	1	4500,00	7082,52	11582,52	590,21	12,00	590,21
10. Controle de Frotas	1	1	2000,00	3541,20	5541,20	295,10	12,00	295,10
6. Controle patrimonial	1	1	2000,00	4311,12	6311,12	359,26	12,00	359,26
7. Controle de Licitações	1	1	2500,00	3079,32	5579,32	256,61	12,00	256,61
11. Gestão Ambiental	1	1	4000,00	6158,64	10158,64	513,22	12,00	513,22
8. Portal Transparência	1	1	3500,00	6928,56	10428,56	577,38	12,00	577,38
19. Assistência Social	1	1	2500,00	4200,00	6700,00	350,00	12,00	350,00
15. Declaração Eletrônica de ISSQN - DEIS	1	1	5000,00	8160,00	13160,00	680,00	12,00	680,00
16. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1	1	5000,00	8160,00	13160,00	680,00	12,00	680,00
14. Legislação Municipal	1	1	2000,00	1231,80	3231,80	102,65	12,00	102,65
17. Protocolo	1	1	2000,00	3360,00	5360,00	280,00	12,00	280,00
13. Gestão da Educação	1	1	4500,00	5400,00	9900,00	450,00	12,00	450,00
9. Controle de Almoxarifado	1	1	2000,00	3360,00	5360,00	280,00	12,00	280,00
18. Portal do Servidor	1	1	2500,00	4200,00	6700,00	350,00	12,00	350,00
			SubTotal	SubTotal	Total			
	19	19	64000,00	101506,20	165506,20			

ATENÇÃO:
IDENTIFICAR CUSTO ZERO PARA AS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO (AS QUAIS ENGLOBALAM CONVERSÃO DE DADOS E

TREINAMENTO) DE CADA UM DOS SISTEMAS, NÃO IMPLICARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO.

2. JUSTIFICATIVA

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

Deve considerar-se que a Prefeitura Municipal não dispõe de sistemas de sua propriedade nem de equipe técnica em seu quadro para desenvolver os sistemas de informática (TI), mas somente servidores para utilizar as ferramentas.

Deve-se considerar ainda, que a administração pública deve privar pela eficiência e eficácia, no esforço conjunto de melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, balancetes mensais e da consolidação do balanço geral anual, assim como de todos os documentos exigidos pela legislação vigente.

Por fim, deve-se considerar a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura administrativa municipal.

Por tudo isto, é que faz-se necessária a presente contratação, pois assim, será possível automatização de diversos setores da administração, com sistemas que permitam uma gestão organizada e atualizada com a integração de todos os recursos de arrecadação e gerenciamentos administrativos, com alimentação diária de dados, permitindo que sejam acompanhadas as atividades diárias e mensais de todos os setores, bem como a emissão de documentos consolidados.

Os sistemas, em sua grande maioria, serão interligados em rede local, dentro da estrutura do Município de Selbach/RS, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que funcionem integrados simultaneamente.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A Modalidade da Licitação

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

3.2. Da justificativa para enquadramento como serviços comuns

Embora a Lei do Pregão nos forneça um conceito do tipo aberto sobre o que seja comum, após analisar três aspectos, quais sejam: a possibilidade de padronizar o objeto por meio de critérios

objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente; se havia disponibilidade neste mercado deste sistema, e verificado se as especificações adotadas eram usuais neste mesmo mercado, a presente aquisição foi considerada comum, uma vez que nada mais são que softwares produzidos por prestadores de serviços, e verificou-se que as especificações eram usuais nesse mercado, eis que definidas pela legislação federal em vigor, bem como, dentro das disciplinas dos Tribunais de Contas Estaduais, no exercício do controle externo.

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

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

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

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

3.3. Da justificativa aquisição em um único ITEM

Embora o sistema de registro de preços, registra-se que o julgamento deverá ocorrer de modo global para o ITEM integral com a sua composição. Revela-se inviável, promover a adjudicação por vários itens, para o caso em tela, sendo fortes as razões a demonstrar ser esse o critério que conduzirá a contratações economicamente mais vantajosas.

O § 3º DO ART. 3º da Instrução Normativa nº 2/08 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que nos serve de referência, prevê excepcionalmente a possibilidade de a Administração instaurar licitação global, desde que formalmente comprovado que: I - o parcelamento torna o contrato técnica, econômica e administrativamente inviável ou provoca a perda de economia de escala; e II - os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, quando couber.

A licitação para contratação deste objeto em único ITEM se justifica pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que a eventual opção por vários fornecedores implicaria em incompatibilidade tecnológica ou descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumentar os custos; temos a finalidade de formar um todo unitário, sobretudo porque:

- a) A implantação, não tem como ficar dissociada da
- b) Cessão mensal de licença pelo uso do sistema, e vice-versa.

O parcelamento do objeto, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, não se demonstra técnica e economicamente viável. A licitação para contratação deste objeto em único item não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Visa, tão somente, garantir a gerência segura da contratação, e principalmente, promover ampla competição necessária em um processo licitatório. Mas também, busca atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a

contendo as necessidades das mais Secretarias Municipais vinculadas a Prefeitura Municipal de Selbach/RS.

Para atender o projeto integralmente, será necessária a contratação de um sistema para cada uma das necessidades Secretarias Municipais.

Deve-se permitir às Secretarias Municipais que pretendam realizar a implantação de suas novas ferramentas de gestão, que o façam, com base no presente Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo Menor Preço Global.

Tudo ao tempo em que cada uma destas Secretarias Municipais, de forma individualizada, venha a decidir pela contratação, eis que terão a sua disposição, no período de 12 (doze) meses, uma Ata de Registro de Preços, e a partir desta, poderão contratar com o fornecedor vencedor da Licitação operacionalizada pelo Poder Público Municipal.

3.4. Do Sistema de Registro de Preços

Esta forma progressiva de implementação do programa em âmbito integrado no Município, exigiu uma solução licitatória flexível que possibilite ser implantada de acordo com o aporte da iniciativa, das dotações, dos recursos financeiros, das atividades, por cada um dos municípios de forma individualizada.

A limitação quanto à definição das Secretarias Municipais que irão utilizar de imediato as ferramentas e serviços que pretende-se ver disponibilizados através do Município como um todo, conforme descrito anteriormente, inviabilizou o uso de sistemas convencionais na concepção técnica para o desenvolvimento do texto do Termo de Referência da presente licitação, considerando cada um dos municípios consorciados.

Em resumo:

- não haverá como contratar de imediato, o fornecimento de todos os sistemas de gestão pública, a todas as Secretarias Municipais, pois nem todas elas, estão aptas (em termos de estrutura e pessoal) neste momento a fazê-lo, podendo no decorrer da vigência da Ata de Registro de Preços, realizarem estas providências.

Não há como realizar a contratação direta de serviços para todas as Secretarias Municipais, pois não há dotações e recursos disponibilizados na integralidade.

As contratações que serão firmadas pelo a partir da Ata de Registro de Preços, serão celebradas no decorrer da vigência desta Ata de Registro de Preços.

Este formato permite a reunião dos esforços no âmbito do município, e por tal razão, a diminuição dos custos totais, e sobretudo, a diminuição dos custos individuais por Secretaria Municipal, para implantação destas ferramentas de Gestão.

Registra-se também, por razões de ordem técnica, que não é conveniente, dividir as aquisições, o que poderá determinar fornecedores os mais diversos, o que poderá repercutir no mau funcionamento dos sistemas.

Disponibilizar ao Município, a possibilidade de o mesmo realizar integralmente o projeto de informatização de suas Secretarias Municipais, certamente poderá ser atrativo aos interesses individuais das suas Secretarias Municipais, no tocante a esta meta governamental e administrativa.

Sob outro aspecto, penalizar a Secretaria Municipal que já pretenda e necessita desde logo, agir nesta seara, repercute negativamente no objetivo do Município, que é justamente, facilitar o atingimento de metas comuns.

O acórdão do TCU n° 2034/2010 recomenda à Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça para que, em situações similares, onde se caracterize o fornecimento de bens ou

serviços, considere, entre outros instrumentos, a concentração das aquisições ou contratações, em programação sistematizada e única.

3.5. Dos elementos técnicos

Os elementos técnicos descritos neste instrumento e em seus anexos são necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com a qualidade requerida.

3.6. Da definição dos preços de referência

Os valores foram estimados pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, tomando como base análises realizadas junto a pesquisas efetuadas junto aos Portais de Transparência de municípios brasileiros, no tocante a serviços de natureza semelhante.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Cumprir as obrigações constantes deste edital e as relacionadas na MINUTA DE CONTRATO e sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

4.2 - Fornecer os serviços dentro do prazo fixado, em conformidade com as especificações exigidas e constantes neste Edital e seus anexos, assim como na proposta de preços apresentada.

4.3 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

4.4 - Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Município.

4.5 - Manter os seus empregados identificados por crachá quando do fornecimento dos serviços ao Município. Deve ainda manter sua equipe técnica sempre provida de EPI's, ferramental, instrumentos e equipamentos, devidamente aferidos e calibrados, adequados ao trabalho e em perfeitas condições de uso.

4.6 - Responder por quaisquer danos causados diretamente aos materiais ou a outros bens de propriedade do Município, quando esses tenham sido ocasionados por seus funcionários durante sua entrega, desde que haja comprovação de dolo ou culpa, sendo-lhes assegurado a ampla defesa e o contraditório.

4.7 - Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus empregados nas dependências do MUNICÍPIO.

4.8 - Sujeitar-se-á às disposições do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990).

4.9 - Comunicar ao Município CONTRATANTE, qualquer anormalidade de caráter urgente, referente ao fornecimento dos materiais.

4.10 - Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.11 – Entregar ou disponibilizar manuais contendo informações, claras, precisas, e em língua portuguesa sobre as características, qualidades, e origem, entre outros dados, no que couber.

4.12 - Indicar formalmente, quando solicitado pela CONTRATANTE, o representante da empresa para a região, responsável pela execução e implantação do objeto deste Edital.

4.13 - Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte cinco por cento) do seu valor inicial.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO CONTRATANTE

5.1 - Cumprir as obrigações relacionadas na MINUTA DO CONTRATO sem prejuízo das decorrentes das normas, dos anexos e da natureza da atividade.

5.2 – Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** às dependências do MUNICÍPIO, quando da entrega dos serviços.

5.3 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pela **CONTRATADA**, quando necessários ao fornecimento do objeto.

5.4 - Notificar à **CONTRATADA**, por escrito, qualquer irregularidade constatada, solicitando providências para a regularização das mesmas.

5.5 - Solicitar a substituição dos serviços que apresentarem defeitos de fabricação durante a verificação de conformidade e/ou no decorrer de sua utilização.

5.6 - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal (is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim.

5.7 - Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, desde que verificada a adequação dos serviços fornecidos com as especificações constantes neste Termo de Referência.

6. DOS ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

6.1 São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I-A: *Especificações Técnicas Mínimas*

Selbach, RS, 23 de novembro de 2016.

SERGIO ADEMIR KUHN
Prefeito Municipal

MARLI TERESINHA TONELLO REIS
Secretária Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento

ANEXO I-A
PREGÃO PRESENCIAL PP 13 2016
ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

1. OBJETO

A seguir estão as especificações das características gerais que o conjunto de sistemas deve atender, bem como, as especificações individuais por sistema, que deverão ser instalados na Prefeitura Municipal de Selbach/RS, bem como, informações complementares, distribuídas da seguinte forma:

- A. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS
- B. REQUISITOS INDIVIDUAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS
- C. CONVERSÃO DA BASE DE DADOS
- D. IMPLANTAÇÃO
- E. TREINAMENTO
- F. ARMAZENDAMENTO DE DADOS
- G. SUPORTE TÉCNICO
- H. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS

1.A. REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS

DESCLASSIFICAÇÃO ou RESCISÃO CONTRATUAL:

O não atendimento dos itens OBRIGATÓRIOS, por parte das licitantes ensejará a desclassificação de sua proposta (caso verificada durante a sessão de julgamento da licitação), ou alternativamente, ensejará na rescisão de contrato.

SISTEMAS INDEPENDENTES

Cada um dos sistemas deve funcionar também como sistemas independentes, caso seja necessária a sua utilização nesta municipalidade.

LEGISLAÇÃO VIGENTE

Os sistemas deverão manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual. Dentre elas destaca-se: Lei 4.320/64, Lei 101/2005, Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002, Dispositivos Legais do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Secretaria da Fazenda Federal.

NBCASP

Normas Brasileiras de Contabilidade Pública Aplicada ao Setor Público. Os Sistemas deverão já estar atendendo à esta exigência. Esta exigência tem por base a necessidade do Município em garantir o atendimento e o cumprimento do cronograma de execução do TCE RS para atendimento as exigências estabelecidas pelas NBCASP.

AMBIENTE MULTI-USUÁRIO

Ser executados em ambiente multi-usuário, em arquitetura cliente-servidor.

USUÁRIOS SIMULTÂNEOS

Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados, permitindo vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

SISTEMAS MULTI-TAREFAS

Os sistemas deverão ser multitarefas, permitindo ao usuário, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.

FUNCIONAMENTO EM REDE

Devem funcionar em rede com servidor Windows, com estações de trabalho com sistema operacional Windows.

COMPATIBILIDADE

Garantir compatibilidade com futuras versões dos sistemas operacionais líderes de mercado.

MÓDULOS WEB

Em caso de módulos na web, ser compatível com pelo menos 2 navegadores (Internet Explorer e Firefox).

LINGUAGEM

Ser desenvolvido em linguagem compilada.

FERRAMENTA DE ATUALIZAÇÃO

Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor.

CONSULTA E PESQUISA

Possuir tela de consultas ou pesquisas “on line” através de comandos interativos, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta consulta deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

PERSONALIZAÇÃO DE LAYOUT E LOGOTIPOS

Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

IMPRESSÃO DE RELATÓRIOS

Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo: - usuário; - data/hora de emissão; - comentário adicional; - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo: - escolher tamanho de papel; - configurar margens; - selecionar intervalos de páginas; indicar o número de cópias a serem impressas; - e demais opções disponíveis na impressora.

IMPORTAÇÃO DE ARQUIVOS

Disponibilizar importação de relatórios/arquivos elaborados através do Office, ou outros editores.

PERMISSÃO DE ACESSO

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário.

As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.

Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

HISTÓRICO DE OPERAÇÕES

Possuir histórico de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria.

OPERAÇÃO POR TRANSAÇÕES

Os sistemas devem operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

RECONSTRUÇÃO DO BANCO DE DADOS

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando maximizar a eficiência de processamento do banco de dados, em função das possíveis transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

VALIDAÇÃO DO BANCO DE DADOS

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades: - Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;

- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

- Possuir relatórios de validações efetuadas.

ENVIO DE INFORMAÇÕES POR EMAIL

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou PDF.

INTEGRAÇÃO

Os sistemas deverão manter integração na forma descrita no item dos “Requisitos individuais mínimos dos Sistemas” descrito sob item “2” do presente Anexo 1A.

Esta integração deverá permitir a troca de informações, evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.

AGILIDADE DE IMPLANTAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

Disponibilizar rapidez e praticidade na implantação/atualização de aplicativos e sistemas disponibilizados nos equipamentos dos usuários.

MOVIMENTOS AFINS

Conter integração de movimentos afins para Eliminação de retrabalho.

1B. REQUISITOS INDIVIDUAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS

NOMENCLATURA DOS SISTEMAS INDIVIDUAIS

Os proponentes não precisam possuir Sistemas ou Módulos com os nomes indicados, nem distribuídos na forma ora especificada. Entretanto, os Sistemas ou Módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

DETALHAMENTO

O Detalhamento para cada um dos Sistemas está amplamente discriminado, logo adiante, neste documento, sob o título 2 **“Requisitos individuais mínimos dos Sistemas”** parte integrante do presente Anexo 1A.

1C. CONVERSÃO DA BASE DE DADOS

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

A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato e deverão ser convertidos de forma simultânea e no mesmo prazo de 30 (trinta) dias previsto para as implantações.

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

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

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

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

1.D. IMPLANTAÇÃO

PRAZO

A implantação de cada um dos Sistemas, já com as bases contendo os dados convertidos (quando for o caso) e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, deverá ser no prazo máximo 30 (trinta) dias.

ETAPAS

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

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

DECISÕES

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

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

O recebimento dos serviços de implantação, se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo(a) Secretário(a) ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sempre em observância às exigências técnicas do edital.

1.E. TREINAMENTO

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

A empresa contratada deverá apresentar e entregar Treinamento à equipe de Servidores da Prefeitura Municipal, com no mínimo, 08 (oito) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, individualmente para cada um dos sistemas contratados.

OBJETIVO

O objetivo é executar o programa de treinamento, que será ministrado nas dependências da Prefeitura Municipal.

CONTEÚDO

O programa de treinamento deverá contemplar:

- metodologia para a utilização do Sistema;
- conhecimento do uso do sistema operacional residente;
- conhecimento do uso dos equipamentos e periféricos;
- noções de segurança de dados;
- conhecimento do uso da rede residente;
- conhecimento do uso de todas as funções do Sistema aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade;
- noções de estrutura de arquivos e bancos de dados;
- conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas;
- conhecimento do uso das rotinas de segurança, de backup e restores;
- conhecimento do uso de rotinas de simulação e de reprocessamento de dados.

PRAZO

O prazo para atender ao programa de treinamento será de 30 dias após a assinatura do contrato, relacionada a cada um dos Sistemas efetivamente contratados.

PLANEJAMENTO PARA OS TREINAMENTOS:

Deverá ser disponibilizada ao Município, de forma prévia a realização, o conteúdo de cada um dos treinamentos, dentro da formatação abaixo exposta, de forma a facilitar a organização:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc).

PREPARAÇÃO PARA O ENFRENTAMENTO DE PROBLEMAS

O treinamento deve compreender ainda: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar check-list de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

ACOMPANHAMENTO DA PREFEITURA

A Prefeitura Municipal resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

Registra-se que não haverá contraprestação financeira específica a etapa de treinamentos, sendo esta, considerada como etapa integrante dos serviços de Implantação de cada um dos Sistemas.

1.F. ARMAZENAMENTO E PROPRIEDADE DOS DADOS**BASE DE DADOS**

Os sistemas aplicativos deverão armazenar todas as bases de dados.

A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

PROPRIEDADE

A propriedade da Base de Dados sempre será da Prefeitura Municipal, de forma irretroatável e inegociável: sob nenhuma hipótese poderão ser propriedade da empresa contratada.

PERDAS E DANOS

A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura Municipal, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

INTEGRIDADE E SEGURANÇA

Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados executado no servidor, quando for o caso.

Deve oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.G. SUPORTE TÉCNICO

PRAZO

Suporte técnico pelo período integral de contratação.

SUPORTE TÉCNICO

Os tempos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela abaixo:

- Sistema inoperante: Até 03 horas a partir do chamado;
- Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: Até 06 horas a partir do chamado;
- Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: Até 12 horas a partir do chamado;
- Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: Até 24 horas a partir do chamado;
- Suporte ao usuário para ocorrências de problemas não previstos e adequação de configuração: Até 02 (dois) dias úteis a partir do chamado.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado preferencialmente na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

ACESSO REMOTO

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira.

FORMAS DE ATENDIMENTO

A proponente deverá disponibilizar atendimento, estrutura e suporte técnico, formas de atendimento, observando:

- 1) Formas de comunicação – Teamviewer, LogMein, ConnectMe, PCAnywhere, Showmypc, Remote Desktop (conexão área remota, nativo do Windows)
- 2) Help-desk – disponibilizar estrutura para pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente da prefeitura;
- 3) Disponibilizar sistema de serviços através de site Portal de Serviços de:

3.1 Gestão de demandas;

3.2 Download de Licenças:

- Controle através de login e senha específicos;
- Sempre que uma nova licença for disponibilizada no portal, deverá ser enviado um email de notificação.
- Possuir garantia de envio e recebimento eliminando o risco dos arquivos serem corrompidos ou bloqueados em filtros anti-spam de servidores corporativos, bem como dos mais tradicionais programas de e-mail (Outlook, Windows Live Mail).
- Garantir que somente as pessoas autorizadas terão acesso às senhas.

3.3 Gestão de cursos:

- Calendário sempre atualizado
- Inscrição online
- Disponibilização de apostilas e demais materiais para download
- Histórico dos cursos realizados
- Certificados dos cursos realizados

ASSESSORIA PERMANENTE

A vencedora deverá prestar serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente, durante a vigência do contrato, obedecendo ao seguinte:

- Servir de referência técnica para a manutenção dos trabalhos, agir junto aos usuários no atendimento às suas necessidades técnicas de dúvidas e ou entendimento de novas rotinas.
- Gerar informações aos gestores sobre a fluência dos trabalhos.

1.H. MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

PRAZO

Manutenção dos sistemas aplicativos pelo período integral de contratação.

RESPONSABILIDADE

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da Prefeitura Municipal ou por meio eletrônico, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

CONTRAPRESTAÇÃO

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídos na composição da proposta de preço dos licitantes, não podendo haver novos ônus com relação a MANUTENÇÃO CORRETIVA, MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA, ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Manutenção corretiva para a pronta correção de erros nos sistemas aplicativos. A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de Sistemas de gestão pública. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA

A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

ATUALIZAÇÃO – NOVAS VERSÕES

Disponibilização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais foram agregadas melhorias ou implementadas novas funções decorrentes de atendimento de atributos desejáveis que antes não foram contemplados, inclusive no tocante a respectiva adequação de fórmulas de cálculo.

ALTERAÇÕES DE LEGISLAÇÃO E ERROS DE SISTEMAS

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para o Município contratante, durante o período de vigência do contrato.

ATENDIMENTOS PRESENCIAIS

Deverão ocorrer no mínimo 03 (três) atendimentos presenciais – RELACIONADOS A CADA UM DOS SISTEMAS CONTRATADOS - para cada período anual contratado (seja no contrato original, seja nos aditivos anuais de prazo), independente do número de horas técnicas prestadas, tudo sem ônus adicionais ao Município contratante, devendo estes custos participar da composição da proposta de preço.

2. REQUISITOS INDIVIDUAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS

1. Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
- Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas.
- Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação.
- Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.
- Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos.
- Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
- Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação.
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
- Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade.
- Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.
- Possibilitar a integração ao sistema contábil;
- Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária.

- Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários.
- Controlar servidores em estágio probatório.
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados.
 - Possuir controle dos pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.
 - Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor.
 - Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
 - Permitir o cadastramento de currículos e atos legais.
 - Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos.
 - Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado)
 - Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial.
 - Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.
 - Registrar a Efetividade do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal, integrando-se a o Módulo de Folha de Pagamentos através de um cadastro único de funcionários, tabelas, eventos e procedimentos.
 - Registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais.
 - Manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios.
 - Registro das movimentações de Pessoal, Afastamentos e Benefícios do servidor integrados ao movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação.
 - Controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.
 - Emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
 - Emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior).
 - Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social, tais como: permitir a geração de arquivos exigidos, efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, e permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com todas as informações exigidas;
 - Permitir o acesso do servidor via Internet (Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal) ao seu cadastro pessoal, através de “Login” e senha;
 - Permitir que o setor de Recursos Humanos parametrize quais informações terão a opção de ser atualizadas pelos servidores;
 - Permitir a alteração das informações cadastrais, pelo servidor, conforme parametrizações do setor de Recursos Humanos;
 - Permitir a crítica e/ou aceitação ou recusa das informações alteradas pelo servidor;
 - Permitir a emissão de relatório de crítica ao cadastro dos servidores, conforme parametrização para avaliação dos dados constantes no cadastro.
 - Permitir a avaliação do cadastro conforme filtros de pesquisa.

2. Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte e das informações mantidas nas tabelas essenciais do SIGTM;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Permitir o controle do número de via emitida, de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
- Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
- Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade. Além disso, deve ser possível realizar estorno destas operações;
- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de Extinção por pagamento, decisão administrativa, decisão judicial, remissão, prescrição, compensação e dação em pagamento;
- Gerenciar operações de Suspensão de Créditos Tributários ou Não Tributários
- Gerenciar operações dos lançamentos de créditos a receber, sejam eles de qualquer natureza, bem como possibilitar o estorno de tais operações;
- Gerenciar operações de parcelamento, bem como possibilitar o estorno do mesmo quando necessário;

- Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB\FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
- Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte\destinatário;
- Permitir a cobrança de tributos e\ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
- Gerenciar os arquivos digitais de troca de dados com as instituições financeiras arrecadoras conveniadas, permitindo o emprego de mecanismos de criptografia que impossibilite a edição dos mesmos;
- Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
- Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
- Possuir rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Gerenciar os campos variáveis e links para objetos externos ao sistema, que serão executados pelos aplicativos a eles associados, que comporão os cadastros mobiliário e imobiliário, permitindo minimamente a definição de parâmetros para consistência e integridade do conteúdo dos campos;
- Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e\ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
- Possuir recurso que permita em nível dos tipos de cadastro imobiliário e mobiliário registrados no sistema, promover a alteração programada dos valores constantes dos atributos que compõem os referidos cadastros, utilizando filtros para seleção;

- Possuir mecanismo de classificação de receita por tributo de acordo com o plano de contas da receita do exercício contábil, sendo que deve ser possível classificar quanto seu exercício de origem, situação e também percentual de rateio.
 - Toda operação financeira deve ser realizada com sua receita devidamente classificada de acordo com a natureza do plano de contas da receita do exercício corrente.
 - Possuir mecanismo de implantação de saldos dos créditos a receber que ficaram pendentes do exercício anterior de acordo com plano de contas da receita do exercício corrente.
 - Possuir mecanismo de atualização de acréscimo do saldo dos créditos a receber, classificando de acordo com o plano de contas da receita do exercício corrente.
 - Deve identificar as receitas com fato gerador já reconhecido em sua devida competência.
 - Não deve ser permitida a exclusão física das operações financeiras já realizadas.
 - Possuir relatório demonstrativo (analítico/sintético) de todas as operações financeiras realizadas.
 - Possuir relatório demonstrativo das operações financeiras contabilizadas.
 - Deve possuir relatório que demonstre a classificação dos tributos municipais, bem como aqueles que ainda não possuem sua devida classificação da receita.
 - Para as operações financeiras que necessitam de embasamento legal deve ser possível informar o fundamento legal, sendo que também deve existir mecanismo (parâmetro) que facilite a inserção de tal informação.

IPTU

- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
 - Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
 - Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
 - Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
 - Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
 - Possuir rotina de cálculo parametrizável para cobrança de Contribuição de Melhoria, baseada em rateio de custo;
 - Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
 - Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;

ISSQN

- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE\CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
 - Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
 - Permitir identificar a partir das consultas financeiras e inclusive no momento do cadastramento dos integrantes do quadro societário da empresa, a existência de débitos anteriores, relacionados aos sócios, inter-relacionando a situação societária das empresas estabelecidas no município, bem como a situação dos débitos referentes aos sócios, enquanto pessoas físicas;

- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
- Permitir, que a partir da identificação do contribuinte, do fornecimento da base de cálculo e do período de apuração, seja emitido em documento único, a declaração de conformidade com as informações prestadas e a guia de recolhimento do ISSQN variável;
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Permitir o controle do ISSQN complementar;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;

ITBI

- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

Taxas

- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;

Dívida Ativa

- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
- Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
- Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;

- Possuir rotina que permita a integração com o sistema de procuradoria do município, mediante a importação/exportação de dados, através de arquivos em formato digital com layout parametrizável, que possibilite à exportação dos dados pertinentes a emissão da petição para ajuizamento e ao acompanhamento do trâmite jurídico e a importação dos dados necessários à identificação dos ajuizamentos, sem que haja a necessidade de redigitação em ambas as operações;
- Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

Fiscalização

- Gerenciar a programação de ações fiscais, possibilitando o controle das atividades a ser fiscalizada, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal; a emissão de autorização para a ação fiscal e o registro de seus resultados operacionais.
 - Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
 - Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, possibilitando a emissão de documentos pertinentes à atividade e controlando os prazos de cumprimento da obrigação;
 - Registrar na conta corrente fiscal, o valor da obrigação, seus acréscimos legais, se houver e o número do processo fiscal para cada auto de infração e notificação fiscal;
 - Registrar na conta corrente fiscal, em função das ações de fiscalização demandadas pelo Município ou requisitadas diretamente pelo próprio contribuinte, o valor da obrigação e seus acréscimos legais se houver as decisões e impugnações apresentadas e o número correspondente ao processo administrativo;
 - Registrar na conta corrente fiscal, as decisões relativas a processos administrativos de impugnação a lançamentos, conforme tenham sido consideradas procedentes, improcedentes, procedentes em parte, bem como o valor resultante da ação;
 - Garantir que nas operações de alteração do valor da obrigação, dos prazos de pagamento, das formas de pagamento e da nulidade da obrigação, em decorrência da decisão dos processos administrativos, seja exigido o registro da justificativa;

Relatórios Lançamentos e Cálculos

- Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
- Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;

Relatórios Controles Financeiros

- Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
 - Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
 - Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
 - Demonstrativo analítico de previsão da receita;
 - Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
 - Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
 - Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
 - Planta de Valores.

Relatórios Arrecadação dos Tributos

- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de valores e datas de vencimento que foram alterados no sistema;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
- Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte\destinatário;
- Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
- Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores pagadores por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
- Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;

Relatórios Ações de Fiscalização

- Demonstrativo analítico/sintético das notificações e levantamento fiscal realizados num determinado período;
- Demonstrativo analítico/sintético de infrações apuradas num determinado período;
- Demonstrativo analítico dos autos de infração gerados num determinado período;
- Demonstrativo analítico para crítica dos valores recolhidos com os valores identificados nas notas fiscais num determinado mês;

Relatórios ITBI

- Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
- Dados cadastrais dos transmitentes e adquirentes;

Relatórios Dívida Ativa

- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

3. Contabilidade Pública (contemplando SIAPC-PAD ao TCE RS + LRF)

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
- Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.

- Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
- Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
 - Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
 - Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, identificados por fornecedores.
 - Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
 - Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
 - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
 - Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
 - Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
 - Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
 - Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
 - Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
 - Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial”, sejam movimentadas utilizando como contrapartida:
 - Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;
 - Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;
 - Outra conta Patrimonial, para reclassificação;
 - Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
 - Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
 - Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.
 - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
 - Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
 - Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
 - Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e

Materiais, Licitações e Patrimônio).

- Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.
- Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.
- Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
- Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
- Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
- Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
- Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
- Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir a vinculação de documentos às notas de empenhos para posterior consulta.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as

demais unidades gestoras descentralizadas do município.

- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior
- Importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
 - Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
 - Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 - Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
 - Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
 - Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
 - Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
 - Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
 - Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
 - Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
 - Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
 - Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
 - Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
 - Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
 - Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
 - Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por
 - Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas,

conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
 - Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
 - Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
 - Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
 - Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
 - Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.
 - Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
 - Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
 - Gerar relatórios solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal), em conformidade com a portaria 577 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15/10/2008.
 - Permitir a disponibilização das informações em conformidade com a Lei Complementar 101/2000, atendendo as solicitações do TCE-RS, em especial as constantes nas Instruções Normativas e Resoluções emitidas pelo mesmo.
 - Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos relativos a Prestação de Contas (SIAPC/PAD do TCE/RS) de acordo com as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

4. Planejamento - PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)

LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.
- Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
- Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
- Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
- Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
- Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta

e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS - LDO

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.
- Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
- Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
- Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da

LDO e para os dois exercícios seguintes.

- Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).

PLANO PLURIANUAL - PPA

- Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.

- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.
- Permitir o cadastro e Sistema de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.
- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.
- Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
- Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
- Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- RS.

- Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.
- Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.

5. Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema tributação e arrecadação)

- Possuir integração com o módulo de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o módulo de arrecadação de forma a efetuar automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.

6. Patrimônio (integrado à contabilidade)

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação que serão utilizados pelo coletor de dados.
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;
- Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
- Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

<p>7. Licitações (contemplando Licitacon ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)</p>

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária e contábil gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
 - Anexação de Documentos
 - Registrar a Sessão Pública do Pregão
 - Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
- Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras entidades pertencentes ao Ente, identificando claramente os itens que serão destinados a cada entidade.
- Atender na íntegra a exigência legal de informações ao programa LicitaCon do Tribunal de Contas do Estado do RS, através da geração de arquivos com as informações necessárias, bem como permitir o envio de forma eletrônica dos arquivos gerados.

8. Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)
--

- Permitir a atualização diária das informações, de forma integrada à contabilidade e aos demais módulos de forma automática pelo sistema;
- Permitir a utilização do sistema via internet;
- Possuir filtros para seleção de entidades;
- Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso;
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).
 - Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Unidade gestora;
 - Data de emissão;
 - Funcional programática;
 - Fonte de recursos;
 - Credor, com seu respectivo documento;
 - Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Número do convênio;
 - Número do contrato;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.

- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- Data da última atualização dos dados efetuada.
- Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.
- Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.
- Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
- Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos.
- Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.
- Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.
- Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

9. Almojarifado (integrado à Contabilidade)

- Permitir o Sistema integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almojarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almojarifados.
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
 - Permitir a fixação de quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
 - Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
 - Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
 - Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
 - Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
 - Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
 - Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
 - Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
 - Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almojarifado;
 - Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
 - Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
 - Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
 - Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
 - Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
 - Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
 - Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
 - Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
 - Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
 - Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
 - Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almojarifados específicos;
 - Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
 - Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
 - Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor

- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
- Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.
 - Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
 - Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
 - Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

10. Controle de Frotas

- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
 - Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
 - Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
 - Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
 - Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
 - Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
 - Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
 - Efetuar a gestão da frota sempre identificando qual a entidade que o veículo pertence;
 - Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
 - Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
 - Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
 - Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
 - Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
 - Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
 - Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
 - Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
 - Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
 - Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
 - Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
 - Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
 - Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
 - Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
 - Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
 - Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
 - Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
 - Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
 - Permite o cadastramento e Sistema de roteiros da frota
 - Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos

11. Gestão Ambiental

- Solução totalmente web, alocada em Data Center, sem a necessidade de estrutura específica na Secretaria/Departamento;
- Aplicativo Multiusuário, com total integração do ambiente interno e o Portal do Meio Ambiente;
- Compatível com impressoras, jato de tinta e laser.

a. **MÓDULO INTERNO**

- Sistema com acesso somente por senha de usuário;
- Possuir cadastro geral de empreendedores;
- Possuir controle dos processos da Secretaria;
- Possuir controle dos protocolos da Secretaria;
- Possuir controle de vistorias;
- Possuir controle de licenciamento;
- Possuir emissão das taxas de licenciamento;
- Possuir controle das receitas do Fundo do Meio Ambiente;
- Possuir controle de podas e supressões sem a necessidade de criação de processo;
- Possibilitar a criação de processo a partir de solicitações de poda e/ou supressão;
- Permitir o lançamento de coordenadas do GPS;
- Possibilitar parametrização através de fórmula, da lei municipal de taxas;
- Calcular as taxas de licenciamento automaticamente a partir do enquadramento do empreendimento, de acordo com a legislação municipal;
- Possuir sistema de controle conforme portarias ou resoluções do Conselho Estadual do Meio Ambiente, impacto local, impedindo a entrada de solicitações que não caibam ao município;
- Segurança de emissão e alteração das licenças por senhas;
- Possuir sistema de tramitação de documentação, passando de responsável para responsável, podendo delegar etapas seguintes;
- Possuir sistema de alerta de vencimentos de todas as datas e de todos os documentos;
- Permitir a implantação de formulários padrão da Secretaria ou conforme Legislação Municipal;
- Geração dos documentos em modelo PDF, para publicação na internet;
- Possibilitar cadastro de usuário apenas para consulta ou gerenciamento;
- Possibilitar cadastro de usuários para acesso restrito a determinado módulo;
- Permitir anexação de fotos nos processos;
- Permitir a digitalização de quaisquer documentos referente aos processos;
- Permitir anexação de arquivos em qualquer etapa da tramitação dos processos;
- Possuir numeração automática de todos os tipos de documentos produzidos pela Secretaria;
- Permitir o lançamento do número do protocolo geral do Município;
- Permitir sequencial numérico anual ou corrido, independente de exercício;
- Controle da numeração dos documentos, sequencial por tipo de documento;
- O sistema de alerta ser configurável conforme necessidade de cada usuário, pelo nível e dias ou por setor;
- Possuir simulação de taxas de licenciamento a partir do enquadramento do empreendimento, sem abertura de processo ou qualquer outro registro;
- Emissão de boletos de cobranças das taxas;
- Possuir modelos de documentos configuráveis conforme necessidade do Município;

- Permitir alteração dos documentos antes da gravação do mesmo, sem a necessidade de alteração do modelo original;
- Possibilitar pesquisas dos documentos por CPF, CNPJ, número do Processo, número do protocolo, endereço do empreendedor, nome do empreendedor e número do documento;
- Ter a opção de localização rápida do processo, com a situação do mesmo (se está em análise, deferido ou indeferido);
- Emissão de negativa florestal, com pesquisa automática no Banco de Dados;
- Opção para colocar o preposto do processo;
- Link para verificação de autenticidade de ART (CREA e CRBio) e RRT (CAU);
- Tem editor de texto próprio no sistema, sem a necessidade de utilizar sistema extras exemplo: Word, Excel, Open Office;
- Editor de texto Possuir todas as funcionalidades mínimas para emissão de todos os documentos da secretaria;
- Editor deve permitir a cópia de texto de outros editores, para o editor do sistema;
- Todas as informações de processos, tramitações e textos são gravadas no banco de dados;
- Geração de código de segurança nas licenças a serem publicadas na WEB;
- Possibilitar o acompanhamento dos processos de licenciamento através do mapa do município, direto no sistema;
- Opção para captura de coordenadas geográficas sem utilização de outro equipamento;
- Controle dos prazos para renovação e de condicionantes nos documentos licenciatórios;
- Possibilitar publicação dos documentos emitidos por lotes, filtrados por data, tipo de documento ou por empreendedor;
- Possibilitar importação de cadastro do empreendedor e do processo iniciado pela web sem a necessidade de digitação destas informações;
- Possuir ferramenta para importação da solicitação de senha do empreendedor e a liberação automática da mesma;
- Possibilitar utilização de "marca d'agua" nos documentos emitidos;
- Possibilitar o repasse dos processos físicos, com controle da posse e histórico;
- Possuir sinalização de processo aguardando recebimento para cada usuário;
- Possuir armazenamento e pesquisa aos históricos de repasse e confirmações de recebimento em cada processo;
- Possuir ferramenta de pesquisa da localização física dos processos, através da Opção "Meus Processos".
- Permitir lançamento e tramitação de processos internos;
- Possuir definição de tramitação padrão para processos de licenciamentos, gerando avisos na tela inicial do sistema para cada responsável envolvido em cada processo;
- Possuir sinalização de processo encaminhado a cada responsável para a confirmação do recebimento;
- Possuir sistemática de troca de empreendedor no processo, com registros de período de responsabilidade;
- Possuir sistemática de revogação de licenças, Possibilitando emissão de documento substitutivo ou cassação de direito de operação;
- Possuir controle de emissão de documentos da Secretaria com modelos pré-definidos, sem necessidade de processo de licenciamento;
- Possuir cadastro de empresas mineradoras;
- Possibilitar gerenciamento das empresas de mineração que atuam no município, com acompanhamento por localização, atividade e condições de lavra;

- Possibilitar a emissão de Certidão de Cadastramento Municipal de Empresa Mineradora;
- Possuir cadastro de espécies arbóreas, com separação por categoria, família, nome popular e científico, grau de ameaça e classificação de origem;
- Possuir consulta rápida de espécies arbóreas no menu do sistema;
- Possuir calculadora de DAP e Cubagem, com demonstração de valores por espécies de valor de toras, lenha/resíduos e volumes cilíndricos;
- Possuir configuração de fórmula para fator de forma de material florestal;
- Possuir alimentação automática dos documentos com as espécies a serem suprimidas, com os valores volumétricos gerados;
- Possibilitar a visualização dos processos através do mapa do município, podendo separar processos de licenciamento dos processos de Inquérito Civil;
- Possibilitar a emissão de ofícios, memorando e demais documentos de comunicação oficial da Secretaria/Departamento com acesso direto sem a necessidade de processos de licenciamento;
- Possibilitar a geração de modelos de condicionantes para cada atividade, com montagem automatizada do documento;
- Possibilitar edição do documento sem a intervenção nos modelos;
- Possibilitar a edição dos modelos diretamente no editor, no ato da emissão do documento;
- Possuir cadastro de condicionantes, com dias de prazo padrão;
- Possibilitar a seleção de condicionantes na emissão do documento, com carregamento de informações no texto e a geração de aviso para cobrança dos prazos para cumprimento das respectivas condicionantes;
- Possuir atualização automática do prazo das condicionantes a partir do cumprimento parcial das mesmas;
- Possuir cadastro de responsáveis técnicos, com formação, cargo, registro e anexação de comprovantes;
- Possuir ferramenta de importação dos cadastros de responsáveis técnicos realizados a partir do portal, com liberação de senha de acesso;
- Possuir cadastro de Resíduos Industriais, Substâncias Químicas e Efluentes de acordo com as determinações do CONAMA, sua forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação;
- Possibilitar a inserção dos Planos de Gerenciamento de Resíduos para cada processo, com definição de validade, responsabilidade técnica, resíduos, destinação de anexação de comprovantes de licenciamento dos receptores;
- Possibilitar a geração das Planilhas de Resíduos vinculadas aos planos, com periodicidade podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com responsabilidade técnica, lista de resíduos e sua respectiva forma de armazenamento, acondicionamento, tratamento e destinação com anexação das Notas Fiscais;
- Possibilitar a impressão dos Planos e Planilhas a partir de modelo configurável;
- Possuir ferramenta para importação dos planos e planilhas informados pelo Portal do Meio Ambiente com vinculação automática aos processos e geração instantânea dos prazos seguintes para entrega de planilhas;
- Possuir módulo de fiscalização;
- Possuir controle de denúncias ambientais, com registro de forma, denunciante, denunciado, endereço e registros das fiscalizações;
- Possibilitar o repasse de denúncia entre usuários, com sinalização na tela sobre denúncias aguardando recebimento;
- Possuir módulo para gerenciamento de inquéritos civis a ações fiscais, com coordenadas geográficas;

- Possibilitar a inclusão de sub processos de fiscalização, respeitando número do Inquérito Civil original;
- Possibilitar a emissão de Notificação ao empreendedor;
- Possibilitar a emissão de Auto de Infração ao empreendedor;
- Possuir cálculo automatizado de multas ambientais, com montagem automática do Auto de Infração com valores e dispositivos legais;
- Possibilitar o gerenciamento das ações de fiscalização, com emissão de Notificações, Autos de Infração, Embargos, Apreensões, Suspensões e demais documentos preliminares diretamente no menu do usuário, sem a necessidade de criação de processo;
- Possibilitar a criação de processo a partir de denúncias e ações de fiscalização com vinculação automatizada das ações realizadas;

b. RELATÓRIOS:

- Relatório de vistoria;
- Relação de Ramos de Atividade;
- Relação de protocolos por data, tipo de solicitação, responsável técnico, empreendedor, número de processo, tipo de atividade (tabela do Consema);
- Relação de emissões por período, por tipo de atividade, tipo de documento, por empreendedor;
- Relação de Taxas de Licenciamento;
- Relação de vitórias por fiscal;
- Relatório de Infrações;
- Relatórios de Notificações;
- Relação de tramitação dos processos (Histórico do processo);
- Relatório de Denúncias recebidas;
- Relatório de Denúncias por fiscalizar e fiscalizadas;
- Emissão da situação dos documentos por data;
- Relação de ART;
- Relatório de Acesso ao sistema;
- Relatório de produtividade dos técnicos da Secretaria;
- Relatório de Reposição Florestal;
- Relatório de Inquérito Civil;
- Relatório de Empresas Mineradoras;
- Relatório de Supressão Vegetal;
- Relatório de Licenças Publicadas;
- Relação de Condicionantes;
- Relação de Resíduos;
- Relação de Planilhas de Resíduos;
- Resíduos por empreendimento;
- Resíduos Industriais Gerados.

c. PORTAL DO MEIO AMBIENTE

- Possuir ambiente para anexação ao site da Prefeitura/Secretaria/Fundação para disponibilização de informações;
- Possuir informações da Secretaria/Fundação/Departamento na tela inicial, inclusive com horário de atendimento;
- Possuir ambiente para consultas, solicitações e login de usuário, técnico e empreendedor;
- Possuir formulários para licenciamento para download direto no portal.

- Possibilitar a divisão dos formulários por tipo de licenciamento.
- Permitir consulta a todos os documentos licenciatórios publicados em formato pdf, garantindo a transparência e a segurança dos dados.
- Permitir consulta aos documentos por tipo de documento, empreendedor e atividade.
- Possuir ambiente para verificação de autenticidade dos documentos publicados, através do código de validação.
- Possibilitar consulta de taxas de licenciamento pelo empreendedor ou técnico responsável.
- Possibilitar consulta e cálculo de volumetria direto no portal do licenciamento ambiental;
- Possibilitar a consulta aos Autos de Infração, Notificações e outros documentos emitidos e publicados pela secretaria, conforme determinação do próprio órgão;
- Possibilitar a consulta aos pedidos de licenciamento recebidos e publicados, conforme determinação do próprio órgão;
- Possuir ambiente para solicitação de senha por parte do responsável técnico, com anexação de comprovantes;
- Possuir ambiente para solicitação de senha do empreendedor;
- Possibilitar a abertura de processo de licenciamento online, com preenchimento pelo empreendedor ou técnico responsável;
- Possibilitar o cadastramento dos empreendedores, com inserção dos dados diretamente no banco de dados;
- Possibilitar a impressão de requerimento de pedido de licenciamento no ato do preenchimento;
- Possuir ambiente com usuário e senha de responsável técnico para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
- Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
- Possuir ambiente com usuário e senha para cada empreendedor para consulta aos pedidos de licenciamento, licenças emitidas e a geração via sistema dos Planos e Planilhas de Resíduos Sólidos a que está vinculado;
- Possibilitar ao empreendedor o envio e acompanhamento da situação dos Planos e Planilhas quanto à sua importação e validação;
- O Módulo deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows;
- A emissão de boletos de cobranças de taxas, autuações e demais guias de recolhimento oriundas do Meio Ambiente, deverá gerar lançamentos instantâneos diretamente no banco de dados do Módulo de Receitas;
- Deverá permitir também, que todo o controle financeiro (baixas, contabilização, classificação orçamentária, etc.), das receitas oriundas do meio ambiente, seja executado pelo Módulo de Receitas, da mesma forma como executa as demais receitas do município.
- Deverá permitir ao contribuinte/empreendedor a emissão, via WEB, de segundas vias, guias de recolhimento e a emissão de certidões negativas, tudo isso, de forma instantânea, sem processos manuais.

12. Gestão de Saúde (com acesso web)

- Permitir o cadastramento dos funcionários das unidades de saúde.
- Cadastrar os setores dentro de cada estabelecimento de saúde contendo a data de cadastro, departamento e descrição.
- Cadastrar os profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilização da tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
- Registrar todas as ações de manipulação de dados efetuadas.
- Criticar as ações efetuadas pelo usuário e os dados referentes a estas ações.
- Gerar e emitir relações de funcionários.
- Permitir o cadastramento de usuários, com sua respectiva senha de acesso e perfil de autorizações para acesso ao sistema.
- Possibilitar alteração da senha de acesso, com configuração das autorizações e restrições por tela, com possibilidade de copiar o perfil de um funcionário para outro.
- Facilitar com mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência da equipe de apoio.
- Possibilitar a realização do controle de acesso ao sistema configurável por perfil de usuário, que deverá possuir senha individualizada e de conhecimento somente do usuário.
- Realizar o controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por usuário e perfil de usuários.
- Disponibilizar correio eletrônico próprio para envio de mensagens entre os usuários do sistema, com possibilidade de anexação de documentos.
- Possuir registro de “log” de erros de usuário e auditoria mínima de datas, horários, operações e programas alterados, com geração de relatórios.
- Possuir informações em HELP sobre o uso e preenchimento todas as telas do sistema, com possibilidades de conter vídeos.
- Possibilitar o cadastramento do nome da prefeitura, endereço, tempo para troca de senha, bloqueio por tentativas de acesso e acesso por digital.
- Disponibilizar inúmeros quadros com informações gerenciais, através de gráficos de diversos tipos e com seleções variadas.
- Possibilitar o cadastramento de tabelas para identificação dos órgãos, unidades, medidas e etc.
- Realizar a importação da tabela de procedimentos do SIGTAP.
- Permitir a importação dos dados obrigatórios do CNES e CADSUS, gerando também as tabelas de municípios, bairros, CEP e logradouros.
- Cadastrar pacientes com geração do número do prontuário realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
- Vincular o número de prontuário do paciente gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
- Permitir o cadastramento das 10 (dez) digitais com identificação de cada dedo, possibilitando localizar o paciente a partir de qualquer digital cadastrada.
- Facilitar com o compartilhamento eletrônico da informação, onde os dados clínicos podem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- Não permitir o cadastro do mesmo paciente em duplicidade, realizando críticas com os dados cadastrados.

- Permitir através do endereço do paciente a localização da residência no Google - Maps.
- Possibilitar a unificação de bairros e ruas com descrição similar, colocando os pacientes destes bairros e ruas unificados nos bairros e ruas corretos.
- Permitir a unificação de todas as informações de paciente com mais de um cadastro, a fim de sanar possíveis distorções com as importações.

ATENDIMENTO

- Possibilitar a importação da PPI (Programação Pactuada Integrada) e configuração das cotas de atendimento das unidades de saúde, limitando o número de atendimentos por especialidade e por unidade.
- Permitir cadastrar os profissionais da saúde com os mesmos campos obrigatórios do CNES, também identificando os profissionais da assistência com o respectivo CBO.
- Realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
- Possibilitar a utilizar a tabela de Estabelecimentos para consulta e vinculação de profissionais, além da vinculação de serviços/classificação do SIGTAP.
- Possibilitar a vinculação de CBO's aceitos de acordo com o tipo de estabelecimento.
- Cadastrar a abrangência da unidade de saúde contemplando, no mínimo, as seguintes informações: bairro e logradouro (lado / numeração inicial e final).
- Possibilitar a padronização e arquivo dos laudos de exames de imagens realizados no município.
- Permitir a realização de pesquisa fonética ou similar, pelo nome do paciente.
- Possibilitar a vinculação do paciente à unidade de atendimento de referência ou serviço de saúde.
- Permitir criar ou replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo usuário.
- Possibilitar a criação da agenda com a possibilidade de escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e de número de vagas.
- Permitir a descentralização ou não do agendamento para as unidades de atendimento.
- Possibilitar a definição e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo paciente numa mesma unidade ou em unidades deferentes.
- Realizar a transferência de agenda para um determinado paciente; ou de todas as agendas de um profissional encaixando os pacientes nas próximas vagas livres, ou ainda de todas as agendas de um profissional para outra data possibilitando sua reversão.
- Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
- Possibilitar consultar as vagas disponíveis nas agendas de marcação.
- Permitir a solicitação de exames de rotina ou especializados definidos com de "urgência" pela unidade ou serviço de saúde.
- Solicitar procedimentos de MAC (Média e Alta Complexidade) segundo modelo exigido do Ministério da Saúde.
- Agilizar a autorização previa para procedimentos eletivos com o registro dos mesmos.
- Gerar a fila de espera para atendimento e permitir consultas a ela por parte dos profissionais de atendimento.
- Agendar e encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
- Recepcionar, cancelar ou reativar pacientes, de forma individual ou coletiva.
- Registrar as informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando minimamente: anamnese, história pregressa individual, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica pela consulta codificada ou descritiva do CID.

- Permitir o acolhimento a partir da fila de espera e realização de classificação de risco, podendo atender o protocolo de Manchester.
- Registrar os procedimentos, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIA-SUS.
- Alertar o operador quando o paciente for de outra unidade referência de saúde.
- Lançar os procedimentos odontológicos através de Odontograma gráfico, além de identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos dos procedimentos odontológicos.
- Cadastrar os grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
- Permitir o cadastramento das hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do paciente.
- Permitir o acompanhamento da gestante de acordo com o Programa de Humanização do Parto e Pré-Natal (PHPN) do Ministério da Saúde.
- Permitir o lançamento da anamnese, receituário e atestado, com a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia, orientações e estabelecimento, além do registro da prescrição após o atendimento.
- Consultar os lançamentos dos procedimentos realizados nos diversos pontos de atendimento da saúde.
- Registrar os procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS.
- Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo este ser bloqueado ou desbloqueado a qualquer momento, dependendo da necessidade.
- Gerar o BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS, conforme portarias do Ministério da Saúde, de forma consolidada ou individualizada.
- Permitir a atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).
- Possibilitar rerepresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.
- Importar o BPA do programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.
- Emitir relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção contemplando em sua linha de detalhe, minimamente, as seguintes informações: Tipo de registro do BPA, competência, CBO, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
- Emitir relatório de produção ambulatorial, de modo gráfico, facultando ao usuário a escolha do tipo de gráfico.
- Emitir relatório de acompanhamento da produção do TFD contemplando em sua linha de detalhe, pelo menos, as seguintes informações: Tipo data, paciente, sexo, idade, código IBGE, quantidade valor unitário e total.
- Permitir o registro dos plantões dos servidores da saúde.
- Permitir o registro das ligações telefônicas dos servidores da saúde realizada aos cidadãos cadastrados na secretaria municipal de saúde.
- Permitir o agendamento de cirurgias eletivas de acordo com as exigências do Ministério da Saúde para geração do faturamento de AIH.
- Permitir o cadastramento de leitos dos estabelecimentos de saúde e o controle e gerenciamento da ocupação destes leitos.
- Permitir o registro da internação do paciente com a emissão de relatórios de pacientes internados e/ou liberados.

- Controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
- Permitir o bloqueio e a identificação dos pacientes com agendamentos bloqueados por absenteísmo, possibilitando seu desbloqueio.
- Definir e aplicar os parâmetros sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.

FARMÁCIA E CONTROLE DE MEDICAMENTOS

- Possibilitar a criação de vários almoxarifados com descrição vinculada ao estabelecimento
- Possibilitar a solicitação de materiais ao almoxarifado e a emissão de relatórios de requisições.
- Possibilitar a entrada de produtos por lote no almoxarifado de destino.
- Registrar as saídas de produtos do almoxarifado por tipo de solicitação (perda, devolução, empréstimo, doação, correção de estoque).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos, com seu princípio ativo, forma de apresentação, peso líquido e peso bruto.
- Permitir classificação em grupos e subgrupos de produtos.
- Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Possibilitar a consulta do estoque de medicamentos pela unidade ou serviço de saúde de acordo com as devidas restrições de acesso.
- Registrar as devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
- Cadastrar os fornecedores contemplando informações gerais, controle de documentos e vencimento dos mesmos, além do grupo de produto que está habilitado a fornecer.
- Permitir a movimentação de estoque com entradas, saídas, transferências, perdas e outros movimentos.
- Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo subgrupo de estocagem.
- Registrar e controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao usuário, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Emitir gráficos das saídas de produtos permitindo definição de modelo do gráfico por parte do usuário.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Registrar as entradas de materiais e medicamentos por lote e data de validade.
- Registrar as prescrições e dispensações dos medicamentos, inclusive as observações.
- Permitir o aproveitamento automático de posologias já utilizadas.
- Permitir aplicar a definição de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo paciente.
- Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos continuados.
- Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
- Exibir as dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
- Registrar as saídas por doações, perdas, empréstimos e devoluções.
- Possibilitar ao almoxarifado dar saída para atender aos pedidos de produtos feitos pelas unidades da atenção primária.

- Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
- Permitir a delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBO`s poderão prescrever.
- Registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
- Permitir a vinculação do peso do paciente, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
- Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (via de administração, forma farmacêutica, substância química).
- Emitir relatório de curva ABC e XYZ.
- Emitir relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
- Emitir relatório de consumo por unidade de saúde ou serviço de saúde
- Emitir relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
- Emitir relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- Emitir relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade, quantidade, valor unitário e total de pacientes atendidos.

MÓDULO DE LABORATÓRIO

- Permitir a criação de agenda para grupo de exames.
- Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.
- Possibilitar agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.
- Agendar exames pelo serviço ou unidade da atenção primária.
- Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.
- Definir os exames que serão realizados por laboratório.
- Criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade ou serviço de saúde.
- Registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.
- Imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.
- Imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.
- Imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por paciente e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.
- Imprimir o valor de referência conforme perfil do paciente.
- Permitir a criação de postos de coleta por unidades ou serviço de saúde.
- Cadastrar e caracteriza os exames (nome, sigla, rotina ou sexo aplicável, carência, amostra, preparo, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada);
- Permitir o cadastro de exames dependentes.
- Realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros exames.
- Permitir ao usuário criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório.
- Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade ou serviço de saúde dentro de uma única agenda.
- Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.
- Cadastrar equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação

das amostras e valor de referência.

- Permitir o interfaceamento dos analisadores do laboratório com o sistema.
- Emitir relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional, unidade ou serviço de saúde num determinado período.
- Emitir relatório do quantitativo do valor de exames liberados por unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames agendados em que o paciente não compareceu na unidade ou serviço de saúde.
- Emitir relatório de exames realizados por unidade ou serviço que o solicitou.
- Emitir relatório de índice de normalidade dos exames.
- Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO - TFD

- Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
- Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD
- Lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS
- Ajustar a competência para débito da cota física e financeira
- Registrar todos os tipos de ajuda financeira dada ao paciente, do tipo: alimentação, transporte e outros, além de emitir o recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante.
- Cadastrar e identifica o acompanhante do paciente.
- Preparar a viagem seleciona o veículo, a data, o destino, o motorista, e os passageiros gerando o mapa de viagem.
- Registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.
- Gerar o faturamento das viagens direto no BPA.
- Confirmar o agendamento do procedimento previamente reservado.
- Avaliar as solicitações de TFD, autorizar as solicitações de TFD e acompanha a realização do procedimento.
- Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas e os pacientes com TFD agendado.
- Realizar a identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
- Imprimir o recibo de reserva do procedimento.
- Permitir a criação de motivos de bloqueio de agenda.
- Permitir emitir relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
- Emitir o relatório de lista de paciente que serão transportados, com identificação do destino.

TRANSPORTE DE PACIENTES

- Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
- Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
- Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações; data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
- Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações; Veículo, odômetro, data de início, previsão de término, tipo de manutenção, status e descrição
- Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade,

preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.

- Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo; serviço e preço.
- Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF

- Permitir o cadastramento das áreas, micro áreas e número família conforme SIAB.
- Permitir o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
- No cadastro de estabelecimento permitir o registro dos segmentos conforme SIAB rural ou urbana.
- Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.
- Permitir a transferência de um cidadão de um para outro ESF, transferindo rua e bairro, ou transfere todos de um bairro e ou rua para outro bairro e rua.
- Permitir e considerar nomes duplicados, porém com pequenas diferenças e juntar num único prontuário.
- Permitir a criação de grupos e programas de saúde de acordo conforme as definições municipais.
- Possibilitar o registro da ficha SSA2 e PMA2, contemplando todas as informações necessárias ao SIAB e consistindo os campos conforme SIAB.
- Possibilitar a geração de relatório para atender necessidade do SISVAN, tanto para adulto quanto para infantil.
- Permitir o agrupamento dos membros das famílias conforme a ficha A.
- Possibilitar a emissão de relatório segundo o modelo da ficha A.
- Permitir a emissão de relatório do SSA2e do PMA2.
- Possibilitar a transferência de famílias entre áreas, entre micro áreas e de famílias de ESF.
- Permitir a cadastrar programas todos os sociais existentes.
- Permitir a inclusão de equipes com o respectivo vínculo com os ESF's.
- Permitir o registro da descrição do serviço e registro de ocorrências.

REGULAÇÃO

- Permitir aos usuários de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, recursos para cadastrar e agendar consultas de pacientes.
- Facilitar o controle dos tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.
- Possibilitar a restrição dos agendamentos entre unidades e serviços de saúde.
- Facilitar o controle dos tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.
- Permitir a consulta do extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
- Possibilitar o controle dos encaminhamentos do TFD conforme PPI.
- Permitir o cadastramento dos serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados.
- Realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
- Possibilitar o cadastramento das juntas médicas autorizadas, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
- Distribuir e controlar as cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos.
- Permitir a consulta do instrumento de registro do procedimento.
- Realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
- Realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços

complementares.

- Permitir a definição de qualquer procedimento como especial conforme o serviço de regulação exigir.
- Possibilitar a consulta das solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
- Permitir a verificação, automaticamente, na inclusão de novos pacientes, cadastros com dados semelhantes.
- Permitir a localização do paciente através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, nome do pai, prontuário, rua, bairro, número da família, telefone fixo ou celular, número do cartão nacional de saúde.
- Possibilitar a pesquisa ao prontuário do paciente com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
- Possibilitar o controle da demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde.
- Permitir o agendamento de consultas e exames.

GERENCIAMENTO

- Emitir relatório dos procedimentos realizados versus especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento e período.
- Emitir relatório de todos os procedimentos lançados por estabelecimento, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, período de atendimento, nome do paciente, procedimento, descrição.
- Emitir relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado
- Emitir relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Emitir relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados contemplando no mínimo: paciente, estabelecimento, estabelecimento executante, status, data de atendimento, data de agendamento.
- Emitir relatório de todos os pacientes agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, estabelecimento e procedimento contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, código do CBO, data, hora, nome do paciente.
- Emitir relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
- Emitir relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento
- Gerar informações de nível gerencial com gráficos de diversos tipos e seleções variadas:
 - a) Por Faixa Etária
 - b) Por Escolaridade
 - c) Por Cidadãos e Renda
 - d) De Procedimentos
 - e) De Saída de Produtos
 - f) De Cidadãos por ESF
 - g) De Atendimento por CID
 - h) Do Total de Atendimentos por Procedimento
 - i) De Atendimentos por CBO
 - j) De Atendimentos por Médicos
 - k) De Dispensação de Medicamentos
 - l) De Atendimentos por Estabelecimento

- m) De Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF
- n) De Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão
- o) De Controle de Vacinas
- p) Por Tipos de Estabelecimento
- q) De Fiscalização por Estabelecimento
- r) De Exames por Estabelecimento
- s) De Pedidos por Solicitante
- t) De Gráfico de Pedidos por Dia
- u) De Exames Liberados por Bioquímico
- v) De Cidadãos por Bairro
- w) De Atendimentos por Hora
- x) De TFD – Pacientes e Acompanhantes
- y) De Variação de Resultado de Exames

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.
- Emitir o relatório do boletim de visitas.
- Efetuar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando; ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
- Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento
- Possibilitar o cadastro de estabelecimentos para efeito de fiscalização contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
- Permitir o registro de processos e juntas de julgamento.
- Efetuar os cadastros de naturezas, tipos de vigilâncias, especialidades e áreas.
- Efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
- Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
- Emitir o relatório de ocorrência por natureza.
- Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
- Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente; período, ponto estratégico e motivos.

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Permitir o cadastramento dos imunobiológicos e suas equivalências
- Possibilitar o cadastramento das doses de vacinas imunobiológicos.
- Possibilitar o controle atendimentos realizados para a administração de vacinas.
- Permitir o registro do consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
- Possibilitar o controle dos imunobiológicos especiais.
- Possibilitar o registro dos dados do óbito, data do óbito local, CID e etc.
- Realizar a manipulação dos dados do CID, possibilitando marcar se é CID de notificação compulsória.
- Possibilitar o cadastramento das geladeiras para armazenamento de imunobiológicos.
- Permitir o controle das geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
- Possibilitar a realização do controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
- Permitir o gerenciamento do estoque dos imunobiológicos, por setor, integrada com controle de medicamentos, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento.
- Possibilitar a criação de esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério

da Saúde, Estado e do Município.

- Possibilitar a geração o arquivo de dados necessários para a exportação para o PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Possibilitar a importação dos imunobiológicos do PNI (Programa Nacional de Imunização).
- Permitir a realização da busca ativa dos pacientes com cartão de vacina atrasados
- Emitir relatório de paciente sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
- Permitir o controle das vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
- Permitir o registro da vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade
- Permitir a informação, automática, ao usuário que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
- Emitir relatórios de informações dos pacientes que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.

13. Gestão da Educação

O módulo de Educação deve oferecer aos gestores do ensino público municipal, a possibilidade de informatizar a Secretaria de Ensino e suas Unidades Escolares, que atenda tanto as rotinas operacionais como as gerenciais, indispensáveis no aproveitamento dos recursos físicos e financeiros, e no processo de tomada de decisão e planejamento das atividades pertinentes ao Ensino Público, atendendo à Lei de Diretrizes e Base da Educação.

O módulo deverá possibilitar o controle em separado das unidades Escolares com a centralização das informações na Secretaria de Ensino.

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS POR ALUNO:

- Conter um cadastro de alunos com o princípio de família x residência (agrupamento de todos os alunos pertencentes à mesma família ou endereço dentro do cadastro);
- Permitir o atendimento dos beneficiários no Programa Bolsa Escola;
- Permitir que a escola cadastre seus próprios alunos;
- Permitir a matrícula efetiva e reserva para posterior confirmação;
- Prever a matrícula automática com suas vagas;
- Permitir a matrícula em mais de um curso no mesmo ano letivo, de um mesmo aluno;
- Permitir o controle geral de toda a documentação como (advertências, méritos);
- Permitir o controle da situação especial do aluno (medicamentos, situação alérgica);
- Permitir o controle da antropometria do aluno (n. do calçado, calça, blusa, altura, peso);
- Permitir a confecção pelo próprio usuário em editor de texto Word (Microsoft) de modelos de certificados e atestados com informações variáveis do cadastro;;
- Permitir a movimentação do aluno, como não estudantes, evasões, transferências;
- O módulo é o responsável pela transferência magnética dos dados históricos curriculares e pessoais dos alunos;
- Possibilitar a consolidação dos dados na Secretaria de Ensino.

CONTROLE DE ANO LETIVO:

- Possuir um Banco de informações com o controle de turmas (multi-seriadas, transferências, vínculo, dispensa, redistribuição para disciplinas).
- Possuir lançamento de notas por prova.
- Calcular automaticamente a nota por período de avaliação e Ano Letivo.
- Disponibilizar o Quadro de Horário, Diário de Classe, Boletim Registro de Notas, etc...

CORPO DE PROFESSORES E FUNCIONÁRIOS:

- Permitir o registro da movimentação dos funcionários como (frequência, afastamento, cedência, carga horária e habilitações);
- Permitir o cadastro pessoas com vínculo (programa voluntários na escola, prestador de serviços, gestores, Conselho Municipal);
- Emitir relatórios individuais sobre a situação de funcionários;
- Gerar as informações para a integração com a Secretaria de Ensino;
- Possibilitar a integração com um sistema de Folha de pagamento.

CONTROLE DAS ESCOLAS:

- Cadastramento de toda a rede de ensino do Município;
- Controle da estrutura física das escolas, com suas características, tipos e quantidades;
- Controlar a agenda letiva e o calendário letivo;

- Permitir criação de novas escolas, via integração com a Secretaria. Apenas a Secretaria poderá cadastrar novas escolas, buscando assim alto grau de integridade/coerência nas informações;
- Prover os relatórios de Quadro de Movimentação de Alunos, Quadro Comparativo de Alunos, Quadro Comparativo de Vagas Disponíveis, Quadro de Crianças não Estudantes, Quadro de Evasões, Quadro de Alunos Deslocados, Quadro da Situação dos Ambientes, Quadro do Nível de ocupação da Salas, Quadro Comparativo de Rendimento Escolar, Quadro de Ocupação dos Docentes em Sala de Aula;

CONTROLE DO TRANSPORTE ESCOLAR:

- Permitir o controle de todos os alunos beneficiários do transporte;
- Controle da movimentação dos alunos e passes escolares;
- Relatórios, Mapas e Estatísticas.
- Permitir parametrizar a modalidade de transporte oferecido, frota própria, terceirizada ou transporte coletivo público;
- Integração com o módulo Administração de Frotas;
- Permitir realizar cadastros diversos, como de transportadores e linhas de transporte, de monitores, de motivos de entrega antecipada ou de bloqueio de recursos, entre outras;
- Possibilitar registrar ocorrências do transporte escolar, relacionadas aos usuários, motoristas e monitores;
- Permitir realizar o vínculo de monitores e usuários (alunos e funcionários) aos roteiros do transporte;
- Permitir vincular alunos de outras redes de ensino ao serviço do município;
- Possibilitar registrar a vigência e alterações de vínculos dos roteiros;
- Possibilitar realizar o controle de entrada e de entrega de passes/numerários, para alunos e funcionários, no caso do uso do serviço de transporte coletivo público;
- Permitir mediante a integração com o Módulo Administração de Frotas, realizar consultas de veículos, trânsitos, motoristas e roteiros vinculados ao transporte escolar;
- Permitir realizar consultas de usuário de roteiros e de linhas de transporte, das ocorrências;
- Possibilitar gerar a impressão de relatórios diversos, como de usuários vinculados ao transporte escolar, de ocorrências, das entregas de recursos e previsão de compra de passes, de quilometragens percorridas, entre outros.

CONTROLE DA MERENDA ESCOLAR:

- Relatórios de movimentações dos produtos como (estoques, custos por refeição, por aluno).
- Disponibilizar rotinas para o controle do estoque de produtos armazenados na unidade escolar possuindo funções para registro das entradas e saídas e inventário físico, bem como relatórios operacionais destinados ao acompanhamento da movimentação do estoque;
- Permitir o uso de unidades de entrada e saída diferente para os produtos mantidos em estoque;
- Permitir a elaboração da programação do cardápio para um determinado período: mensal, diário, semanal, etc.;
- Permitir o registro da execução do cardápio programado;
- Emissão de Previsão de Consumo dos produtos com base nas Programações dos Cardápios;
- Permitir, através de rotinas de importação de dados, a utilização de tabelas importadas da Secretaria de Educação (Unidade de Medida, Fatores de Conversão de Unidades, Produtos, Cardápios, Receitas) entre outras;
- Possuir rotinas para envio de dados destinados a formar a base de extração de informações operacionais, legais e estatísticas da Secretaria de Educação.

CONTROLE DA BIBLIOTECA:

- Controlar o acervo como (assuntos, autores, estocagem);
- Controlar a movimentação dos livros como (retiradas, devoluções);
- Processos de inventario do acervo.

CONTROLE GERAL

- Permitir a consolidação das informações da Rede de Ensino nas diversas áreas na mesma data e período definido pela própria equipe da Secretaria de Ensino, como (Turmas e Movimentações de Alunos, Matrículas e Vagas, Prováveis não Estudantes, Evasões, Alunos deslocados do Estabelecimento, Estrutura Física, Resultado Acadêmico, Ocupação de Docentes, etc.);
- Permitir a consolidação das informações das Escolas não informatizadas;
- Permitir o acesso de informações para geração de planilhas Excel;
- Controle dos Recursos de Bolsa Escola, FNDE (Fundo Nacional Dês.Educação), PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola);
- Possibilitar estatísticas diversas;
- Permitir a definição de uma central de matrículas, com banco de informações único para depois ser enviado a escola;
- Disponibilizar automaticamente nas cópias das escolas apenas os alunos e professores relacionados em cadastro com tal estabelecimento;
- Possibilitar o cadastro dos possíveis alunos da rede municipal e disponibilizar as informações para a Secretaria de Ensino;
- Possibilitar a manutenção das tabelas variáveis ao sistema pelo próprio usuário;
- Possibilitar que a Secretaria de Ensino possa ser também a controladora das informações de todo o sistema escolar referente as escolas ainda não informatizadas;
- Possibilitar a integração de todos os dados do sistema com a Secretaria de Educação Estadual e também com o Ministério da Educação.

14. Legislação Municipal – Desktop e WEB
--

Deve permitir de forma fácil, ágil e segura, gerar, controlar, armazenar, compartilhar, e recuperar informações existentes em documentos. Possuir integração completa com a Legislação Municipal na WEB, compartilhando de forma on-line a mesma base de dados. Em especial, deve atender as especificações abaixo:

- Permitir o registro, na íntegra, de toda a legislação Municipal (Lei Orgânica, Plano Plurianual, LDO's, leis, decretos, resoluções e atos normativos);
- Permitir o registro de itens relativos à legislação estadual e federal;
- Permitir efetuar a associação entre textos legais (referências, regulamentações, alterações e revogações), de modo a manter o registro histórico de suas atualizações;
- Permitir utilizar diretamente arquivos gerados por editor de textos tipo Microsoft Word e Open Office, sem que seja necessário nenhum procedimento adicional de conversão, permitindo inclusive a gravação de documentos nesse formato diretamente dentro das estruturas do banco de dados;
- Possibilitar a adição de comentários ao texto legal;
- Disponibilizar mecanismos que assegurem a atualização das informações, inclusive dos textos, somente por pessoas autorizadas;
- Possuir relatórios e consultas aos textos legais, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra ou número-chave (simples ou combinados), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Possuir consultas em tela e/ou relatório de todas as tabelas relacionadas ao registro dos textos legais (autores, órgãos, tipo de publicação, tipo de texto, etc.);
- Possibilitar a consulta, em uma única operação, de um texto legal e de sua ementa, bem como dos textos legais relacionados ao mesmo, sejam textos modificados ou modificadores, regulamentados ou regulamentadores e referenciados ou referenciadores;
- Possibilitar que os documentos referentes aos textos legais possam ser gravados diretamente em registros do banco de dados, ou externamente como arquivos individuais;
- Permitir que, a critério do usuário, possa ser criada uma lista de palavras a serem ignoradas nas pesquisas dentro do corpo do texto;
- Permitir utilizar diretamente arquivos não gerados por editor de textos (figuras), para realizar o registro dos textos legais;
- Possibilitar realizar a indexação dos documentos em lote, quando se está trabalhando com gravação externa ao banco e deseja-se alterar a localização dos documentos, bem como ao desejar realizar o arquivamento novamente para o banco de dados do sistema, proceder a reindexação automática dos documentos referentes aos textos legais cadastrados no sistema.
- Possuir consultas aos textos legais cadastrados, permitindo selecioná-los por tipo, assunto, número do ato, autor, data de publicação, situação, por palavra-chave (simples ou combinadas), além de permitir combinações desses diversos critérios;
- Disponibilizar a consulta diretamente do banco de dados do sistema ou através de um banco de dados gerado especialmente para este fim;
- Permitir a impressão dos textos legais.

15. Declaração Eletrônica de ISSQN - DEIS

Deverá proporcionar:

- Cruzamento de dados Cadastrais e Arrecadação com dados das declarações de movimento econômico efetuadas;
- Cruzamento de dados de Declarações com pagamentos do Simples Nacional (Optantes do Simples);
- Cruzamento de dados de Declarações de Terceiros com Declarações do Contribuinte de Direito;
- Cruzamento de dados de Declarações do Substituto Tributário (Contribuinte de Fato) com o Substituído (Contribuinte de Direito);
 - Cruzamento de dados das Notas Fiscais Declaradas com as AIDOFs (Autorização de Impressão de Documento Fiscal);
 - Controle dos Omissos (empresas que deveriam declarar e não declararam);
 - Possibilidade de Autuação Automática de Omissos;
 - Possibilidade de Constituição Automática de Créditos em face da Declaração de Movimento efetuada;
 - Possibilidade de envio de Notificações de Lançamento e de Autuações Automaticamente por e-mail;
 - Cruzamento de dados a procura de inconsistências entre as declarações efetuadas;
 - Controle por parte da Fiscalização de todas as declarações de todos os contribuintes pelo número de Inscrição Municipal;
 - Integração completa com o sistema de Receitas Municipais e Arrecadação;
 - Integração completa de baixas e pagamentos de guias emitidas pela Declaração do ISS via Internet com Contabilidade e Tesouraria;
 - Integração completa com os relatórios de pagamentos e de débitos dos contribuintes do sistema interno de Receitas Municipais e Arrecadação;
 - Integração completa com o módulo de Fiscalização Interno do sistema de Receitas Municipais e Arrecadação, buscando todas as informações de ISS de forma automática;
 - Possibilidade de Controle de Declaração de Faturamento Mensal das Empresas (Indústria e Comércio);
 - Possibilidade de Registro de RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) junto às declarações mensais efetuadas;
 - Possibilidade de Gestão por parte do Contador/contribuinte das empresas sob sua responsabilidade com relatórios específicos;
 - Possibilidade de Vinculação e Liberação de empresas ON LINE por parte do contador;
 - Possibilidade de Gestão Total do ISS através de relatórios gerenciais;

Funções Mínimas:

- Cadastramento de empresas por contador;
- Lançamento de Notas Fiscais emitidas e recebidas;
- Declaração sem movimento;
- Lançamento das Notas Fiscais da construção civil com possibilidade de deduções;
- Lançamento de Notas Fiscais de Banco através do Plano de Contas do banco Central;
- Fechamento do movimento lançado com emissão de relatórios de crítica;
- Possibilidade de emissão de guia de recolhimento para todos os lançamentos;
- Relatórios de cruzamento de informações para a fiscalização.

16. Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (integrado com a Tributação e Arrecadação)
--

A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS.

O sistema deverá contar com duas formas de disponibilização:

- a) Solução on-line, disponibilizada no sítio da secretaria, na Internet;
- b) Solução Web Service, que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes e/ou um aplicativo cliente, disponibilizado pela secretaria.

Na versão On-line, a identificação e o acesso se dará pela identificação do CPF ou CNPJ, devendo esse ser informado juntamente com senha personalizada pelo usuário, cadastrada previamente e mecanismo de proteção do tipo **Captchas** utilizado para distinguir humanos e máquinas.

Somente pessoas identificadas como emissores de NFSe poderão efetuar login e ter acesso ao sistema de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFSe.

O sistema deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF versão 1.0.

O sistema deve contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Geração de NFSe (on line)
- b) Recepção e Processamento lote de RPS (on line e Webservice)
- c) Consulta de lote de RPS (on line e Webservice)
- d) Consulta de NFSe por RPS (on line e Webservice)
- e) Consulta de NFSe (on line e Webservice)
- f) Cancelamento de NFSe (on line e Webservice)
- g) Substituição de NFSe (on line)
- h) Consulta de empresas autorizadas a emitir NFSe (online).

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line, e deverá exigir dos emissores exclusivamente o que não pode ser obtido pelo Cadastro Municipal do Contribuinte, evitando redundância ou redigitação de dados, exigindo apenas os dados abaixo:

- Data do serviço
- Natureza da operação
- Local da prestação de serviço
- Série do RPS
- Número do RPS
- Identificação do Tomador
- Identificação do intermediário
- Código de Identificação do Serviço Lei Complementar à Constituição Federal

116/2003

- Detalhamento do serviço
- Valores de dedução, descontos e outras retenções (quando necessário)
- Valor Bruto do Serviço
- Matrícula CEI da obra (quando necessário)
- Anotação de Responsabilidade Técnica (quando necessário)

A funcionalidade de geração de NFSe será disponibilizada apenas na solução on-line e deverá contar com facilitadores aos emissores tais como:

- Possibilitar a digitação de vários serviços, sem qualquer relação entre eles, desde que para o mesmo tomador e intermediário e mesma natureza de operação, gerando ao final, tantas NFSe quantas forem necessárias;

- Definir a alíquota do Simples Nacional automaticamente, sem a possibilidade de intervenção do usuário nessa seleção;
- Definir as regras de retenção na fonte para cada um dos serviços identificados, conforme determinação da legislação do município sem qualquer intervenção do emissor;

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente conter a identificação do tomador do serviço, e a do intermediário quando houver ou for necessário.

Todas as notas, independente de qual aplicação ocorra sua geração, on line ou webservices, deverão obrigatoriamente ser assinadas digitalmente por certificado ICP Brasil, emitido para este Município.

A solução on line deverá contar com funcionalidade para recepção e processamento de lotes de RPS, devendo nessa funcionalidade ter comportamento idêntico ao Webservice de recepção e processamento de lotes de RPS, cumprindo as seguintes etapas:

- a) O contribuinte gera o arquivo com lote de RPS através da aplicação instalada em seu computador.
- b) Acessa o serviço de “Recepção e Processamento de Lote de RPS” no sítio da Secretaria da Fazenda.
- c) Envia o lote para processamento.
- d) A requisição é recebida pelo servidor Web, que valida o lote e, caso as informações sejam válidas.

A solução on line deverá ter uma Consulta de Situação de Lotes de RPS, para utilizá-la o emissor de notas deverá estar logado na aplicação, e informará o número do lote. O sistema fará a verificação se esse lote é do emissor que está postando a requisição, se for, retornará o status do lote (Recebido aguardando processamento, processando, processado).

A solução on line deverá ter uma Consulta de NFSe por RPS, essa será disponibilizada no site. O usuário selecionará a consulta onde será requerido:

- a) Número do RPS;
- b) Série do RPS;
- c) Tipo do RPS;
- d) CNPJ do Prestador;
- e) CNPJ do Tomador

Se existir dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.

Se existirem dados que correspondam aos submetidos à pesquisa, o sistema retornará a mensagem que a nota existe e questionará se deseja visualizar. Caso a resposta seja sim, deverá remeter o usuário a tela com os dados da nota fiscal, possibilitando ao mesmo a visualização do documento de apoio bem como o XML.,

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para cancelamento. Para realizar o cancelamento o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser cancelada. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação do cancelamento.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita a substituição de uma NFSe gerada. O sistema deverá observar configuração de prazo máximo para substituição. Para realizar a substituição o emissor da NFSe deverá estar logado e bastará informar o número da NFSe a ser substituída. Fazendo as verificações que forem exigidas pelo município, se todas estiverem ok, deve solicitar a confirmação da substituição, quando fará a geração de uma nova NFSe com os mesmos dados da nota identificada adicionando na substituta o número da NFSe substituída.

A solução on line deverá possuir Consulta de Empresas Autorizadas a Emitir NFSe, assim poderá realizar pesquisas por algumas informações, tais como: Razão Social, CNPJ, código de serviço.

A solução on line deverá possuir funcionalidade que permita o cancelamento por processo administrativo de uma NFSe gerada que já tenha seu prazo máximo para cancelamento ultrapassado. Essa funcionalidade deverá estar disponível no perfil de administrador da solução.

A solução WebService deverá conter os seguintes serviços:

- a) Recepção e Processamento lote de RPS
- b) Consulta de lote de RPS
- c) Consulta situação do lote de RPS
- d) Consulta de NFSe por RPS
- e) Consulta de NFSe
- f) Cancelamento de NFSe

O serviço de Recepção e Processamento lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_enviar_lote_rps_envio.xsd* e *servico_enviar_lote_rps_resposta.xsd* disponíveis em:

<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta de lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_lote_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_lote_rps_resposta.xsd* disponíveis em:

<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD.

O serviço de Consulta situação do lote de RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_situacao_lote_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_situacao_lote_rps_envio_resposta.xsd* disponíveis em:

<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

O serviço de Consulta de NFSe por RPS deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_nfse_rps_envio.xsd* e *servico_consultar_nfse_rps_resposta.xsd* disponíveis em:

<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

O serviço de Consulta de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_consultar_nfse_envio.xsd* e *servico_consultar_nfse_resposta.xsd* disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

O serviço de Cancelamento de NFSe deverá, para validação de estrutura dos arquivos XML, usar os arquivos *servico_cancelar_nfse_envio.xsd* e *servico_cancelar_nfse_resposta.xsd* disponíveis em: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/download.htm> na opção schemas XSD

17. Protocolo

- Deverá integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração seqüencial única, seqüencial única dentro do ano, seqüencial única dentro de cada mês.
- Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente.
- Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança).
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação.
- Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos.
- Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Permitir a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.
- Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.
- Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.
- Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido.
- Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras.
- Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas.
- Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.
- Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.

18. Portal do Servidor - contracheques, comprovante de rendimentos, atualização cadastral (com acesso web)
--

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

19. Assistência Social

A) DESCRIÇÃO

- Sistema totalmente web, compatível com todos os navegadores da internet;
- Aplicativo Multiusuário, instalado em Data Center, com backups e atualização automáticas;
- Possibilidade de alteração de senha individual por cada usuário;
- Controle de segurança dos dados de atendimentos e cadastramentos restritos;
- Gerenciamento de Unidades de Atendimento (CRAS e CREAS) com seus (as) respectivos (as) coordenadores (as);
- Estrutura preparada para integrações com os sistemas gerenciais da Prefeitura Municipal.

B) CADASTROS

- Cadastro de Pessoas, com informações pessoais, documentos, ocupação e identificação social;
- Cadastro de Famílias, com integrantes e respectivas caracterizações;
- Cadastro de responsável pela família, podendo ele ser integrante da mesma ou não;
- Cadastro de despesas da família, com configuração de despesas por parte do usuário;
- Cadastro de receitas da família, vinculadas às pessoas;
- Cadastro de serviços prestados;
- Cadastro de benefícios concedidos;
- Cadastro de projetos desenvolvidas pela Secretaria;
- Cadastro de atividades desenvolvidas pela Secretaria.

C) FAMÍLIAS

- Vínculo das pessoas com a família, com número do NIS e dependência do mesmo em relação ao responsável pela família;
- Caracterização socioeconômica da família;
- Possibilidade de inclusão da família ao PAIF, com descrição dos motivos compatíveis com o cadastro do MDS.

D) SERVICOS

- Concessão de Benefícios Eventuais, podendo estes ser cadastrados pela unidade.
- Controle de periodicidade de limite anual de benefício por beneficiado;
- Controle de projetos executados, com cadastramento dos participantes, período e valor investido;
- Diferenciação de projetos que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Possibilidade de vinculação de entidade parceira na realização do projeto;
- Controle de atividades executadas, com cadastramento dos participantes, data e valor investido;
- Diferenciação de atividades que possuem transferência de valor de outras esferas;
- Controle de solicitações, tramitação e realização de atendimentos individuais;
- Possibilidade de repasse, cancelamento, deferimento e indeferimento das solicitações.

E) ATENDIMENTOS

- Cadastramento de Tipos de Atendimento com codificação compatível com o MDS;
- Cadastramento de Formas de acesso com codificação compatível com o MDS.
- Cadastramento de encaminhamento por atendimento, com codificação compatível com o MDS;
- Acompanhamento dos atendimentos por usuário através dos prazos estabelecidos;

- Possibilidade de encerramento de atendimento pelo PAIF;
- Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos coletivos, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de grupos de apoio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos para famílias integrantes do PAIF, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Registro e gerenciamento de atendimentos individualizados, coletivos e de grupos realizados em domicílio, com tipos, formas de acesso e encaminhamento compatíveis com os códigos do MDS;
- Pesquisa de atendimentos em andamento por tipo de atendimento, solicitante, situação e responsável.
- Sinalização da situação dos atendimentos em andamento através de semáforo indicativo de cores.

F) RELATÓRIOS

- Emissão de extrato da família, contendo as informações cadastrais familiares e dos integrantes.
- Relatório de Atendimentos, com somatórios por atendimentos, formas de acesso, tipos de atendimento, encaminhamento, unidade e período;
- Relação de Benefícios concedidos, com tipo de benefício, beneficiário e totais por período;
- Relação de Projetos em andamento e concluídos, com número de participantes e totais por período;
- Relação de Atividades Desenvolvidas pela Secretaria, com participantes e totais por período;
- Relatório de Atendimentos individualizados, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período;
- Relatório de Atendimento Coletivos, com tipo de atendimento, formas de acesso e encaminhamentos, com totais por período;;
- Relação de famílias atendidas pelo PAIF, com totais por período;
- Extrato por beneficiário, contendo todos os benefícios recebidos por pessoa, família e período;
- Relação de atividades da Secretaria, com totais por período.

3. PRAZO E CONDIÇÕES DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

O prazo de implantação de cada um dos SISTEMAS (inclusive CONVERSÃO E TREINAMENTO) será de, no máximo, 30 (TRINTA) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de conversão de dados, implantação, manutenções adaptativas para realização da implantação, treinamentos, manutenções, bem como, atualizações serão a cargo da CONTRATADA.

A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

4. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA E FORMA DE DEMONSTRAÇÃO

A empresa licitante deverá garantir que os sistemas ofertados possuam as funcionalidades exigidas no edital.

Deverão ser demonstrados, e integralmente comprovados, todos os:

- a) **Requisitos Gerais dos Sistemas definidos no Anexo I-A (descritos sob item 1A REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS.**
- b) **Requisitos individuais mínimos dos Sistemas definidos no Anexo I-A (descritos sob item 2. REQUISITOS INDIVIDUAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS):**

01.	Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)
02.	Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)
03.	Contabilidade Pública (contemplando SIAPC PAD ao TCE RS + LRF)
04.	Planejamento - PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)
05.	Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema de tributação e arrecadação)
06.	Patrimônio (integrado à contabilidade)
07.	Licitações (contemplando Licitacon ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)
08.	Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)
09.	Almoxarifado (integrado à Contabilidade)
10.	Controle de Frotas
11.	Gestão Ambiental
12.	Gestão de Saúde (com acesso web)
13.	Gestão da Educação
14.	Legislação Municipal – Desktop e WEB
15.	Declaração Eletrônica de ISSQN – DEIS
16.	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (integrado com a Tributação e Arrecadação)
17.	Protocolo
18.	Portal do Servidor - contracheques, comprovante de rendimentos, atualização cadastral (com acesso web)
19.	Assistência Social

Os proponentes não precisam possuir Sistemas ou Módulos com os nomes indicados, nem distribuídos na forma ora especificada. Entretanto, os Sistemas ou Módulos a serem apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte: Na demonstração para fins de verificação da conformidade dos sistemas, deverão ser integralmente comprovados os Requisitos Gerais e os Requisitos individuais mínimos, eis que todos os itens são obrigatórios.

A insatisfatória demonstração ou o não atendimento das funcionalidades exigidas, - REQUISITOS GERAIS E REQUISITOS INDIVIDUAIS MÍNIMOS - inabilita a proponente no prosseguimento do certame.

Os equipamentos a serem utilizados no Teste de Conformidade, deverão ser providenciados pela empresa licitante.

Selbach, RS, 23 de novembro de 2016.

SERGIO ADEMIR KUHN
Prefeito

EMERSON AUSTRIA GODOY
CRC.RS nº 56.413

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(preferencialmente confeccionar em papel timbrado da empresa)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS

**Pregão Presencial nº 13 2016
Menor Preço Global
Sistema Registro de Preços**

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida no(a) _____, para o fornecimento descrito(a)(s) na tabela a seguir, de acordo com todas as especificações e condições do Instrumento Convocatório e seus Anexos.

Legenda:

- Quantidades mínimas – implantação/contratação imediata*
- Quantidades máximas – implantação/contratação poderá ou não ocorrer durante a vigência da ata de registro de preços*

Atenção:

Obs.1) Preferencialmente preencher todos os espaços (referência: verificar o formato constante do Anexo 1):

- Valor unitário e total para ITEM, SUB-ITEM, ALÍNEA, por SISTEMA
- Valor final para o ITEM GLOBAL COMPLETO, englobando todos os SISTEMAS

Obs. 2) O Julgamento se fará pelo valor global FINAL PARA O PERÍODO COMPLETO DE 12 (DOZE) MESES, CONTEMPLANDO TODOS OS 18 (DEZOITO) SISTEMAS IDENTIFICADOS NOS SUB-ITENS.

Obs.3) A cotação de 18 (dezoito) sistemas não implica em obrigatoriedade de implantação/contratação, sendo que para a finalidade de implantação/contratação imediata, serão observados os sistemas identificados nos sub-itens 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11.

ATENÇÃO:

IDENTIFICAR CUSTO ZERO PARA AS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO (AS QUAIS ENGLOBALAM CONVERSÃO DE DADOS E TREINAMENTO) DE CADA UM DOS SISTEMAS, NÃO IMPLICARÁ EM DESCLASSIFICAÇÃO.

DADOS DA EMPRESA

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____
 b) CNPJ (MF) nº: _____
 c) Representante (s) legal (is) com poderes para assinar o contrato:
 ____ (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, endereço) ____
 d) CPF: _____ RG: _____ - _____
 e) Inscrição Estadual nº: _____
 f) Endereço: _____
 g) Fone: _____ Fax: _____ E-mail: _____
 h) CEP: _____
 i) Cidade: _____ Estado: _____
 j) Banco: _____ Conta Corrente: _____ Agência: _____
 k) Contato: _____ Fone/Ramal: _____

MEMÓRIA DE CÁLCULO

ITEM 01 GLOBAL	CONTRATAÇÃO MEDIANTE REGISTRO DE PREÇOS, DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CESSÃO DE LICENCIAMENTO DO USO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA , OBJETIVANDO ATENDER AS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS, compreendendo Conversão, Implantação, Treinamento, Cessão de uso, Armazenamento, Suporte técnico, Manutenção e Atualização, conforme especificações no termo de referência (Anexo I e IA do Edital PP 013/2016).
-----------------------	---

Sub item 01	Folha de Pagamento (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 02	Tributação e Arrecadação (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO	R\$ ----	01	R\$ ----

	PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)			
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 03	Contabilidade Pública (contemplando SIAPC PAD ao TCE RS + LRF)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 04	Sistema de Planejamento – PPA, LDO, LOA (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 05	Tesouraria (integrado à contabilidade e ao sistema de tributação e arrecadação)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER	R\$ ----	01	R\$ ----

	CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)			
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 06	Controle patrimonial (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 07	Controle de Licitações (contemplando Licitação ao TCE/RS e integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 08	Portal Transparência + SIC (com acesso web e integrado à contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER	R\$ ----	01	R\$ ----

	CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)			
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 09	Controle de Almojarifado (integrado à Contabilidade)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 10	Controle de Frotas	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 11	Gestão Ambiental	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
a	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA	R\$ ----	01	R\$ ----

	CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)			
b	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 12	Gestão de Saúde (com acesso web)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 13	Gestão da Educação	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 14	Legislação Municipal (Desktop e WEB)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO	R\$ ----	01	R\$ ----

	PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)			
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item		Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
15	Declaração Eletrônica de ISSQN - DEIS			
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item		Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
16	Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (integrado com a Tributação e Arrecadação)			
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item		Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
17	Protocolo			
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----

B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 18	Portal do Servidor - contracheques, comprovante de rendimentos, atualização cadastral (com acesso web)	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

Sub item 19	Assistência Social	Valor Unitário	Quant.	Valor para 12 meses
A	Implantação (APLICÁVEL SOMENTE NO PRIMEIRO MÊS E ANO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL, NÃO PODENDO MAIS SER CONTRAPRESTADA QUANDO DA CELEBRAÇÃO DE ADITIVO DE PRAZO, MESMO HAVENDO PRORROGAÇÃO ATÉ 48 MESES)	R\$ ----	01	R\$ ----
B	Cessão de Uso Mensal	R\$ ----	12 meses	R\$ ----
TOTAL DO SUB-ITEM PARA 12 MESES (Implantação + custo mensal)				R\$ ----

TOTAL GLOBAL PARA O ITEM 01 (Implantação + Cessão de uso por 12 meses) (Obs.:Atualizações, treinamentos, impostos devem estar embutidos neste valor final, mesmo havendo prorrogações contratuais até 48 meses)	R\$ -x-x-x-x-x-x-x
--	---------------------------

2) DECLARAMOS QUE:

- 2.1. o prazo de validade da proposta será de **-x-x-x-x-x** **(no mínimo 60 (sessenta) dias);**
- 2.2. Cumpriremos todos os prazos estabelecidos no Edital e seus anexos.
- 2.3. nos preços apresentados acima já estão computados todos os custos necessários decorrentes da prestação dos serviços objeto desta licitação, bem como já estão incluídos todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente.
- 2.4. os custos relacionados nas Memórias de Cálculo da presente proposta correspondem as nossas necessidades.

2.5. a presente proposta inclui todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, transporte, equipamentos, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro da empresa e quaisquer outros encargos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

2.6. **Declaramos ainda que:**

- 2.6.1- disponibilizaremos sistemas de gestão pública - obedecendo integralmente a legislação pública em vigor no território nacional, plenamente testado;
- 2.6.2- estes sistemas são compatíveis com o objeto licitado, atendem e estando de acordo com todos os requisitos e exigências técnicas do **Anexo 1-A** do presente edital de licitação;
- 2.6.3 - estes sistemas terão garantia de atualizações de versões, pelo período contratual;
- 2.6.4 - o licitante tem qualificação técnica para a instalação, programação, configuração e manutenção do sistema;
- 2.6.5 - desenvolvemos os sistemas utilizando **(indicar a linguagem de desenvolvimento dos sistemas)**, e que a plataforma adotada para o banco de dados é (indicar o banco de dados), sendo obedecidas as características exigidas neste edital – **(Informar o sistema e o banco de dados utilizado em cada um)**
- 2.6.6 todos os sistemas ofertados, com exceção dos serviços web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho
- 2.6.7 estão inclusos os serviços de conversão de base de dados, implantação e treinamento nos referidos sistemas, conforme descrição definida no Edital e seus anexos;
- 2.6.8 os sistemas a serem fornecidos, serão disponibilizados para uso do Município contratante, podendo ser composto por módulos, sendo que atendem aos requisitos de funcionalidade solicitados, fazendo parte do mesmo ambiente tecnológico;
- 2.6.9 os sistemas irão manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual;
- 2.6.10 possuímos já desenvolvidos, todos os sistemas constantes no objeto deste edital, os quais estão disponíveis para implantação imediata, caso seja necessário;
- 2.6.11 converteremos todas as informações, hoje existente no banco de dados do município, com a finalidade de evitar prejuízo nos trabalhos da administração e de forma que se possam desligar os softwares atuais.

Local _____
Data ____ / ____ / ____

Atenciosamente,

Nome do Representante Legal _____

Assinatura _____

Identificação _____

CPF _____

Nome da empresa _____ CNPJ/MF _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**Pregão Presencial nº 13 2016
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços**

Prezados Senhores,

Pela presente, declaro (amos) para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprirei (mos) plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, inexistindo fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data:

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

R.G.:

OBS.:
ESTA DECLARAÇÃO DEVE, OBRIGATORIAMENTE, SER ENTREGUE
FORA DOS ENVELOPES, SOB PENA DE SER A LICITANTE
IMPEDIDA DE PARTICIPAR DO CERTAME.

ANEXO IV

DECLARAÇÃO - Art. 7º, inc.XXXIII, da Constituição da República;

**Pregão Presencial nº 13 2016
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços**

Prezados Senhores,

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, titular da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

_____, ____ de _____ de -x-x-x-x.

Representante Legal/Procurador

ANEXO V

Pregão Presencial nº 13 2016
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Razão Social da licitante), através de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que não está cumprindo penalidade de inidoneidade, suspensão ou impedimento de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da Lei Federal 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em ____ de _____ de -x-x-x.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

Pregão Presencial nº 13 2016
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços

CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM -X-X-X-X-X-X-XXX -X-X-X - E A
EMPRESA.....

....

IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO PÚBLICO CONTRANTE -x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x, com sede na Rua -x-x-x-x-x-xx, nº -x-x-x-x, na cidade de -x-x-x-x, UF -x-x-x, inscrito no CNPJ sob nº -----, por seu representante legal Sr(a). -x-x-x-x-x-x, CIC/MF nº, RG como **CONTRATANTE**, e **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA CONTRATADA**, inscrita no CNPJ/CPF sob nº, com endereço junto a Rua, neste ato representada por, como **CONTRATADA**, celebram o presente CONTRATO, em observância ao processo de Licitação Pregão Presencial n.º -x-x-x-x-x-x, regendo-se pela Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações e atualizações posteriores, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores, as normas da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), pelo Código Civil Brasileiro e legislação estadual pertinente, assim como pelas condições do Edital, pelos termos da proposta e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E EXECUÇÃO

- 1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de cessão de licenciamento do uso de SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA, de acordo com as especificações constantes do Anexo I e da proposta da CONTRATADA que, independentemente de transcrição, integram este instrumento.
- 1.2. Os serviços consistirão na cessão do direito de uso dos Sistemas, abaixo identificados, conforme especificações no Termo de Referência **(Anexo I do edital)** e dará direito à utilização de todas as ferramentas e componentes constantes do referido Sistema pelo período de vigência contratual:

Sistemas -x-x-x -x-x-x -x-x-x

- 1.3. Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas para realização da implantação serão a cargo da CONTRATADA.
- 1.4. Todos os serviços de garantia ofertados serão fornecidos pela Contratada sem nenhum ônus adicional ao Município, por meio do suporte técnico, através da manutenção corretiva,

preventiva e da atualização de versões, sendo que todas as referidas despesas estarão incluídas no valor do referido instrumento contratual firmado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O CONTRATANTE pagará a quantia total de R\$, assim discriminados:

(conforme Edital, Anexo I e IA)

2.2. No preço acima estabelecido estão computadas todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução dos serviços, tais como: fornecimento de todos os componentes necessários para utilização do Sistema, mão de obra especializada, utilizados na execução dos serviços, inclusive pelos materiais complementares, treinamento, bem como, as despesas necessárias para atender a manutenção preventiva e corretiva necessária com o suporte do sistema, assim como as despesas relativas com as atualizações de versões do referido sistema, atendimentos presenciais, e outros não especificados, mas relacionados com a execução dos serviços, não cabendo, pois qualquer reivindicação da contratada a título de reembolso.

2.3. O valor dos serviços será reajustado, após um ano de vigência, pelo IGPM, ou índice que venha oficialmente a substituí-lo. Na hipótese de alteração da norma legal vigente permitindo o reajuste dos contratos em períodos inferiores a 01 (um) ano, o reajuste incidirá com a menor periodicidade admitida.

2.4. Os valores serão também revistos, se comprovada, previamente, pela CONTRATADA, a ocorrência do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato na forma prevista no art. 65, II, “d”, da Lei Federal n.º 8.666. de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1. A empresa contratada deverá indicar na Nota Fiscal/Fatura o número do contrato firmado com o Município.

3.2. O pagamento será efetuado da seguinte forma:

	ETAPA	PAGAMENTO	PARCELA	PRAZO
1	Implantação	Mediante recebimento de Notas Fiscais e entrega dos serviços	100 %	Pagamento em até 30 dias do recebimento definitivo
2	Cessão Mensal de uso do sistema computacional	Mediante recebimento de Notas fiscais e entrega do serviço mensal	100 % da parcela mensal	Pagamento em até 15 dias do recebimento definitivo do serviços mensais

3.2.1. Deverão ser apresentadas as Notas Fiscais discriminadas, de acordo com a Nota de Empenho, acompanhadas pelo Relatório Mensal do Sistema, para que após conferência, atestado e aceite pelo fiscal do contrato, seja creditado em favor da Empresa, por meio de ordem bancária contra qualquer banco indicado na proposta, devendo, para isto, ficar

explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.2.1.1. Não serão efetuados pagamentos por meio de títulos de cobrança bancária.

3.2.1.2. Quaisquer erros ou omissões havidos na documentação fiscal ou na fatura, serão motivo de correção pela CONTRATADA, e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

- 3.3. No momento do pagamento será realizada consulta “on line” para verificação quanto ao cumprimento das obrigações fiscais e trabalhistas correspondentes, ou seja, deverão estar com a validade em dia, as Certidões Negativas de Débitos da União, Estado, Município e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 3.4. Em caso de irregularidade, o MUNICÍPIO notificará a empresa para que sejam sanadas as pendências no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de aplicação das sanções pelo inadimplemento, rescisão do contrato ou a execução da garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos à administração, além das penalidades já previstas em lei.
- 3.5. Serão retidas na fonte e recolhidas previamente aos cofres públicos as taxas, impostos e contribuições previstas na legislação pertinente, cujos valores e percentuais respectivos deverão estar discriminados em local próprio do documento fiscal de cobrança.
- 3.6. No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignado no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.
- 3.7. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Contratante em favor da Contratada ou da garantia apresentada. Caso esse valor seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.
- 3.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, ficará convencionada a taxa de encargos moratórios devidos pelo Contratante, entre a data para pagamento acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos Moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela pertinente a ser paga;

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento);

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{TX}{100} \rightarrow I = \frac{6}{100} \rightarrow I = 0,00016438$$

365

365

3.8.1 – A compensação financeira prevista nesta condição será cobrada em Nota Fiscal/Fatura, após a ocorrência.

3.9 – Fica desde já reservado ao Contratante o direito de suspender o pagamento, até a regularização da situação, se, no ato da entrega e/ou na aceitação no ato de implantação dos softwares forem identificadas imperfeições e/ou divergências em relação às especificações técnicas contidas neste instrumento e seus Anexos.

3.10 – A critério do Contratante, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações ou outras responsabilidades da Contratada.

3.11 – A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS E VIGÊNCIAS

4.1 A empresa deverá efetuar a implantação da solução computacional, configurada e em pleno funcionamento, conforme cronograma descrito a seguir, contados em dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.

4.2. O prazo de implantação da solução será de, no máximo, 30 (TRINTA) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço. Entretanto, a disponibilização do sistema DESIF às Instituições financeiras só poderá se concretizar após a revisão e atualização da legislação pertinente.

3.7. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

EVENTO FÍSICO: implantação e cessão de uso do sistema		
ETAPAS	SUB-ETAPA	PRAZO EM DIAS
1.Implantação	DATA DE ENTREGA CONTADA A PARTIR DA ORDEM DE SERVIÇO	30
2.Cessão de uso	DATA DE INÍCIO A PARTIR DA ORDEM DE SERVIÇOS UTILIZAÇÃO DA SOLUÇÃO NA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA	31

3.8. O presente contrato terá vigência de 01 (um) ano, a contar da assinatura da ORDEM DE SERVIÇOS emitida pelo CONTRANTE, podendo ser prorrogado pelas partes por iguais e sucessivos períodos, **até o prazo máximo de vigência de 48 (quarenta e oito) meses**, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações e atualizações posteriores.

3.9. A parte contratante que não pretender a prorrogação deverá manifestar a sua intenção, no prazo de 30 dias, antes do término de cada exercício.

CLÁUSULA QUINTA – DOCUMENTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE DO SISTEMA

5.1. Deverá ser disponibilizada on line, a documentação de operação do sistema, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

5.2. O treinamento inicial do sistema deverá ser presencial.

5.3. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE, na forma do Anexo 1 do Edital.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados conforme as especificações contratadas e dentro dos padrões estabelecidos em conformidade com as solicitações e exigências da Secretaria Municipal de Fazenda, a qual compete gerir e fiscalizar o cumprimento de todos os termos do CONTRATO, implicando a não observância dessa condição na recusa dos referidos serviços, sem prejuízo das sanções administrativas aplicáveis, não se responsabilizando o CONTRATANTE por qualquer indenização.

6.1. DO PRAZO E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

6.1.1. O prazo de implantação da solução será de no máximo 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Ordem de Serviços (OS) pela Secretaria Municipal de Fazenda. Entretanto, a disponibilização do sistema DESIF às Instituições Financeiras só poderá se concretizar após a revisão e atualização da legislação pertinente.

6.1.2. Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenção adaptativa, bem como da manutenção corretiva, preventiva e atualização de versão necessárias ao suporte técnico, para realização da implantação/utilização correrão a cargo da CONTRATADA.

6.1.3. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

6.2. DA DOCUMENTAÇÃO

Deverá ser disponibilizada online, a documentação de operação do sistema, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

6.3. DO TREINAMENTO

6.3.1. O treinamento inicial do sistema deverá ser presencial: **no mínimo 08 horas para cada um dos sistemas para os quais venha a ocorrer celebração de contrato e implantação, tudo sem limitação quanto ao número de participantes.**

6.3.2. Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema, sem nenhum tipo de ônus ao CONTRATANTE e sempre que solicitado pelo mesmo.

6.3.3. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes, assim como eventuais mudanças de local.

6.4. DO SUPORTE AO SISTEMA

6.4.1. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

6.4.2. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, sempre que solicitando pelo CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

6.4.2.1. Deverão ocorrer no mínimo 03 (três) atendimentos presenciais, relacionados a individualmente a cada um dos sistemas contratados, para cada período anual contratado (seja no contrato original, seja nos aditivos anuais de prazo), independente do número de horas técnicas prestadas, tudo sem ônus adicionais ao Município contratante, devendo estes custos participar da composição da proposta de preço.

6.4.3. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídos na composição da proposta de preço dos licitantes, não podendo haver novos ônus, e contemplam:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

6.4.3.1. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para o Município contratante, durante o período de vigência do contrato.

6.5. DA GARANTIA

6.5.1. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para o CONTRATANTE nos casos de falência ou extinção da empresa Contratada.

6.5.2. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

6.6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.6.1. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais do CONTRATANTE.

- 6.6.2.** O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o edital, Termo de Referência e seus anexos.
- 6.6.3.** A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pelo CONTRATANTE.
- 6.6.4.** Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida gratuitamente pela CONTRATADA.
- 6.6.5.** As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.
- 6.6.6.** Durante todo o período de implantação da solução/sistema a CONTRATADA deverá manter 1 (um) dos profissionais indicados **no item 10.2.2 do edital**, durante o horário comercial, a fim de promover a integração das equipes das partes contratantes e monitorar a execução das tarefas, de forma a viabilizar a referida implantação, no prazo estabelecido neste instrumento.
- 6.6.7.** Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.
- 6.6.8.** O sistema deverá possuir as características mínimas obrigatórias descritas no o Termo de Referência **(Anexo I do edital)**.
- 6.6.9.** O sistema deverá ser entregue acompanhado da documentação completa e necessária ao uso de suas respectivas funcionalidades.
- 6.6.10.** A CONTRATADA deverá manter o seguinte serviço de suporte técnico de atendimento ao CONTRATANTE a ser prestado *in loco* ou via internet, conforme solicitado, **em dias úteis, das 07:00 as 19:00 Hs.**
- 6.6.11.** Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.
- 6.6.12.** Para a perfeita execução dos serviços objeto deste CONTRATO, a CONTRATADA deverá possuir uma estrutura organizacional que lhe permita atuar prontamente para resolução dos problemas que eventualmente possam ocorrer.
- 6.6.13.** Independentemente da aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele serviço/ferramenta que apresentar defeito ou for realizado em desacordo com o presente CONTRATO.
- 6.6.14.** Todos os trabalhos realizados pela CONTRATADA deverão ser executados sem transtorno para todos os servidores da Municipalidade, bem como dos demais estabelecimentos englobados neste procedimento.
- 6.6.15.** Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste CONTRATO serão de exclusiva

propriedade do CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DIREÇÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1. O CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do CONTRATO, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios, conforme o art. 67 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2 - As relações mútuas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA serão mantidas por intermédio da FISCALIZAÇÃO. De outra parte, as Ordens de Serviço, AS comunicações entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA, ou vice-versa, serão transmitidas por escrito, convenientemente numeradas, em 2 (duas) vias, uma das quais ficará em poder do transmissor, depois de visada pelo destinatário, só assim produzindo seus efeitos.

7.2.1. A gestão e fiscalização do presente CONTRATO e seu objeto será feita pelo CONTRATANTE por meio do Senhor (a) _____, ora designado pela Secretaria Municipal de Fazenda, ao qual competirá além dos deveres de fiscalização, também dirimir as dúvidas que surgirem no curso da sua execução e de tudo dará ciência à CONTRATADA, para fiel execução contratual durante toda a sua vigência e/ou prazo de garantia.

7.3 – A CONTRATADA sujeitar-se-á a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da unidade competente do CONTRATANTE, sendo obrigada a facilitar meticulosa fiscalização dos serviços, facultando o acesso a todas as partes contratadas.

7.4 - É assegurado à FISCALIZAÇÃO o direito de ordenar a suspensão da entrega dos serviços, sem prejuízo das penalidades a que ficar sujeita a CONTRATADA e sem que esta tenha direito a qualquer indenização, no caso de não ser atendida dentro de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da entrega da ordem de serviço correspondente, qualquer reclamação sobre defeito essencial em material posto.

7.5 - A CONTRATADA obriga-se a retirar do local da execução do objeto, imediatamente, após o recebimento da ordem de serviço correspondente, qualquer empregado, colaborador, tarefeiro, ou subordinado seu que, a critério da FISCALIZAÇÃO, venha a demonstrar conduta nociva, incapacidade técnica, ou mantiver atitude hostil para com os fiscais ou prepostos do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO

8.1. O recebimento dos serviços - a ser aplicado para ambas as etapas (implantação e cessão de uso) - deverá ser efetuado com objetivo de verificar sua conformidade com as especificações constantes neste Edital e seus Anexos e serão recebidos:

8.1.1. Provisoriamente, no ato da entrega, por comissão designada pelo Município, para verificação da conformidade dos serviços com as especificações constantes neste Edital e seus anexos, na proposta da empresa.

8.1.2. Definitivamente, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias úteis**, contados a partir do recebimento provisório e após a verificação da conformidade qualitativa e quantitativa dos serviços, pelo fiscal de contrato a ser designado pelo Município.

8.2. O recebimento, provisório ou definitivo, não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança no fornecimento dos serviços.

8.3. A equipe designada para recebimento dos serviços licitados poderá recusar os mesmos, caso estiverem em desacordo com as especificações constantes no edital, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1 - Constitui direito do CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas.

9.2 - Constitui obrigação do CONTRATANTE:

- I. Fiscalizar o presente CONTRATO através do setor competente do CONTRATANTE;
- II. Permitir o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços, desde que devidamente identificados;
- III. Aplicar as penalidades legais e contratuais;
- IV. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, observando o contido no subitem 09.01, deste instrumento;
- V. Emitir e informar a CONTRATADA sobre a Nota de Empenho;
- VI. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessárias à execução dos serviços do objeto contratado;
- VII. Manter a CONTRATADA informada de quaisquer atos do CONTRATANTE que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;
- VIII. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IX. Observar se durante a vigência do CONTRATO estão sendo cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- X. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas;
- XI. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Constitui direito da CONTRATADA receber o valor ajustado, na forma e prazo convencionados.

10.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Cumprir fielmente todas as disposições e prazos estabelecidos neste CONTRATO;
- II. Adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus operários, a seus prepostos e a terceiros pelos quais será inteiramente responsável;
- III. Acusar o recebimento da Nota de Empenho;
- IV. Arcar com todas as despesas operacionais, necessárias à execução do objeto deste CONTRATO;
- V. Acatar as orientações da Secretaria Municipal de Fazenda, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas e manutenções solicitadas;

- VI. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços prestados, devendo garantir a qualidade dos serviços prestados e fornecer a mão de obra especializada necessária na execução dos mesmos;
- VII. Dar ciência ao CONTRATANTE, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços solicitados;
- VIII. Detalhar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços, conforme orientação e interesse da Secretaria Municipal de Fazenda, aos servidores indicados pela CONTRATANTE;
- IX. Disponibilizará atendimento in loco na Prefeitura sempre que solicitado;
- X. Executar os serviços com pessoas de qualificação profissional técnica e idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que os mesmos venham a cometer no desempenho de suas funções;
- XI. Executar os serviços objeto deste CONTRATO de acordo com as especificações, prazos e/ou norma exigida pelo CONTRATANTE e dispor de infraestrutura física e pessoal necessária á sua execução durante a vigência do CONTRATO, podendo a CONTRATANTE solicitar a sua substituição, a seu critério de qualquer membro da equipe contratada;
- XII. Fornecer treinamento às pessoas indicadas pela Secretaria Municipal de Fazenda;
- XIII. Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE;
- XIV. Manter absoluto sigilo sobre todos os documentos, dados e informações que lhe forem confiados para a execução dos serviços, sob pena de responder civil e criminalmente no caso de violação de sigilo, quer por si, quer por parte de seus empregados ou terceiros, por perdas e danos, sem prejuízo das responsabilidades criminais decorrentes do ato praticado;
- XV. Manter durante o período de execução do presente CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas no **Pregão Presencial - Edital n° 13/2016**;
- XVI. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e recursos humanos para execução completa e eficiente dos serviços objeto deste CONTRATO;
- XVII. Observar as prescrições emanadas do agente do CONTRATANTE designado para acompanhar à execução dos serviços;
- XVIII. Observar, durante a execução dos serviços, todas as leis, regulamentos e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e vigentes, inclusive as normas de segurança pertinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- XIX. Possuir uma estrutura organizacional que lhe permita atuar prontamente para resolução dos problemas que eventualmente possam ocorrer;
- XX. Prestar os serviços prezando pela organização, pontualidade e lisura;
- XXI. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo fiscal do CONTRATO, atendendo prontamente todas as reclamações ou sugestões;
- XXII. Providenciar a imediata correção das deficiências e ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE;
- XXIII. Reparar e corrigir, refazer, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do presente CONTRATO em que se verificarem incorreções resultantes dos serviços ou de meios empregados que sobrevenha em prejuízo do CONTRATANTE ou de terceiros, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE;

XXIV. Responsabilizar por quaisquer acidentes que possam ocorrer e façam como vítimas seus empregados em serviço, devendo cumprir todas as suas obrigações quanto às leis trabalhistas e previdenciárias, assegurando-lhes as demais exigências para o exercício das atividades;

XXV. Responsabilizar por todas as ações, pleitos, reclamações, demandas e gastos que, por qualquer causa, surjam em conexão com as pessoas por ela empregadas, sempre que derivem de culpa ou negligência da CONTRATADA, seu pessoal ou representante;

XXVI. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

XXVII. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os impostos, taxas e/ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como, todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais vigentes durante a execução dos serviços e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do CONTRATO e da execução dos serviços, sendo que, inadimplência da CONTRATADA, com referência a esses encargos, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente CONTRATO;

XXVIII. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo representante do CONTRATANTE;

XXIX. Ser zeloso na execução dos serviços, de maneira a não por em risco à saúde dos seus agentes e servidores;

XXX. Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor;

XXXI. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do CONTRATO.

XXXII. Atender obrigatoriamente a todas as exigências e especificidades do Sistema, conforme o contido no Termo de Referência (Anexo I do edital).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

A implantação e o desenvolvimento do “Projeto” serão objeto de permanente acompanhamento e avaliação da Prefeitura, mediante a utilização de instrumentos e metodologia próprios, vistorias “in loco” e eventuais auxílios de pessoas especializadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUBCONTRAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

12.1 - A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, alguma parte deste Contrato, devendo executar o objeto contratado sem transferir a outrem a responsabilidade CONTRATADA.

12.2 - A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE e desde que não afetem a boa execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

13.1.1 – Advertência, notificada por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para que apresente justificativas para o atraso, que só serão aceitas mediante crivo da Administração.

13.1.2 – Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor do objeto não realizado, até a data do efetivo adimplemento, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente.

13.1.2.1– A multa moratória será aplicada a partir do 2º (segundo) dias útil da inadimplência, contado da data definida para o regular cumprimento da obrigação.

13.1.3 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do objeto não realizado, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados à Administração.

13.1.4 – Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

13.1.5 – Decorridos 30 (trinta) dias sem que a Contratada tenha iniciado a prestação assumida, estará caracterizada a inexecução da obrigação, ensejando a sua rescisão.

13.1.6 – A aplicação de multa por inexecução da obrigação independe da multa moratória eventualmente aplicada ou em fase de aplicação, sendo aplicada cumulativamente.

13.1.7 – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo o prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a Licitante que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato ou instrumento equivalente, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.1.8 – As sanções previstas nos itens 13.1.1 e 13.1.7 desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as dos itens 13.1.2 e 13.1.3, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

13.1.9 – Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.1.10 – As penalidades serão obrigatoriamente registradas no **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS)** e, no caso de suspensão de licitar, a Licitante/Contratada deverá ser descredenciada, por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no Contrato e nas demais cominações legais, bem como, nos meios abaixo:

13.1.10.a - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis).

13.2 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

13.3 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado a licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

14.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão, com as conseqüências contratuais, de acordo com o disposto nos artigos 77 a 80, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores:

14.2 – Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 – A rescisão deste Contrato poderá ser:

14.3.1 - Determinada por ato unilateral e por escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78, da Lei nº 8666/93;

14.3.2 – Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo da contratação, desde que haja conveniência para a Administração;

14.3.3 – Judicial, nos termos da legislação.

14.4 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, sendo, nesse caso, reconhecidos os direitos da Administração, conforme art. 55, IX, da Lei nº 8.666/93.

14.5 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia e aos pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão.

14.6 – – Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

14.7 – A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 - Da penalidade aplicada caberá recurso à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

17.1. O presente CONTRATO poderá ser alterado para ajuste de condições supervenientes que impliquem em modificações, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I. Unilateralmente pelo CONTRATANTE:

a) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto contratual.

II. Por acordo das partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação de pagamento, com relação ao cronograma fixado, sem a correspondente contraprestação do fornecimento objeto deste CONTRATO;

c) Na hipótese do disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93

17.2. Qualquer alteração nas condições ora estipuladas neste CONTRATO deverá ser feita através de Termo Aditivo, devidamente assinado pelos representantes legais das partes.

17.03. Qualquer aumento ou supressão de quantitativos, em relação aos previstos na proposta, deverá ser previamente justificado pela fiscalização e aprovado pela autoridade competente.

17.04. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorrido após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Município, para o respectivo exercício, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas deverão constar da respectiva Nota de Empenho, conforme detalhamento a seguir:

Órgão: -x-x-x
Unidade: -x-x-x
 XX -x-x-x-x-x-x
 -x-x-x -x-x-x-x-x-x-x-x-x-x
 -x-x-x-x-x- -x-x-x-x-x-x-x-x-x-x
 -x-x-x-x-x-.-x- -x-x-x-x-x-x-x--xx
 x.x.xx.xx.xxxx - -x-x-x-x-x-x—x-x-x
 Verba -x-x -x-x-x-x-x-x-x-x-x-x—x-x-x-x

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

A execução do presente Contrato, bem como os casos omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de Direito Privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, combinado com inciso XII do artigo 55, do referido diploma legal e com o Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA VIGÉSIMA –DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Após a assinatura deste CONTRATO, toda comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de correspondência devidamente registrada.

20.2. Não terão eficácia quaisquer exceções às especificações contidas neste instrumento e/ou em seus anexos, em relação às quais o CONTRATANTE não houver, por escrito, se declarado de acordo.

20.3. Declaram as partes que este CONTRATO corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, **na imprensa oficial**, conforme determina o parágrafo único, do artigo 61, da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de **-x-x-x-x-x-x-x**, UF **-x-x-x-x**, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas que surgirem na execução do presente Instrumento.

E por estarem plenamente ajustados, e de acordo com as cláusulas supra transcritas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma, teor e valor, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produza de imediato, seus jurídicos e legais efeitos.

Município de **-x-x-x-x-x-x-x**, UF **-x-x-x-x**
-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x

Prefeito(a) Municipal p/Contratante

-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x

Representante Legal p/Contratada.

Visto: **-x-x-x-x-x-x-x-x** Assessor(a) Jurídico(a) – **OAB.-x-x nº -x-x-x**

Testemunhas:

1. _____

2. _____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA EMPRESA COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**Pregão Presencial nº 13 2016**
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços

Eu, _____,
(nome completo do Representante Legal da empresa licitante)

e
_____ CRC nº _____,
(nome completo do Contador da empresa licitante e nº registro entidade de classe)

Para fins de participação no presente **Pregão Presencial** da Prefeitura Municipal de Selbach, RS,
declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa

(nome da pessoa jurídica)

Cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º (terceiro) da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei.

Declaramos, ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ de -x-x-x.

(empresa proponente)

C.N.P.J.

(assinatura e carimbo do representante legal)

(assinatura e carimbo do Contador)

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, e somente para empresas nesta condição, dispensada para as demais.

ANEXO VIII

Pregão Presencial nº 13/2016
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Nome da Empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada (endereço completo) _____, declara, sob as (Identificação completa do representante da Licitante), como representante devidamente constituído de (Identificação completa da licitante) doravante denominado (Licitante), para fins do disposto no item (completar) do Edital (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da Lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da (identificação da Licitação) foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da Licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da (identificação da licitação) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da Licitação), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da Licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da Licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da Licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da (identificação da Licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante de (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Cidade - UF, _____ de _____ de 2016.

(representante legal do licitante, no âmbito da Licitação, com identificação completa)

ANEXO IX

**Pregão Presencial nº 13/2016
Menor Preço Global
Sistema de Registro de Preços**

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGAO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° ____/20__

No dia ____ de ____ de 20____, o **MUNICÍPIO DE SELBACH, RS ATRAVÉS DA PREFEITURA MUNICIPAL**, situada no Largo Adolfo Albino Werlang, 14, centro, na cidade de Selbach, RS, inscrito no CNPJ sob o nº -x-x-x-x-x-x, neste ato representada pelo seu Prefeito Municipal -X-X-X-X-X-X, inscrita no CPF sob o nº -x-x-x-x, portador da Carteira de Identidade nº -x-x-x-x-SSP-RS, residente e domiciliado -x-x-x-x-x-x, considerando o julgamento da licitação na modalidade PREGÃO, na forma presencial, PARA **REGISTRO DE PREÇOS nº ____/2016, publicada no ____**, no dia ____/____/20____, RESOLVE registrar o(s) preço(s) da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotadas, atendendo as condições previstas no Edital e anexos, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e das demais normas legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

1 – DO OBJETO

1.1 – A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços, por meio de Pregão Presencial tendo por fim a aquisição mediante **Registro de Preços de -X-X-X-X-X-X-X-X**, de acordo com as especificações, quantidades e demais condições constantes do Termo de referência e seus anexos do **Edital do Pregão Presencial para Registro de Preços nº --- /2016**, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2 – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

19.1 – O(s) preço(s) registrado(s), a(s) especificação(ões) do(s) objeto(s), a(s) quantidade(s), fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

-X-X-X-X-X-X-

TRANSCREVER A TABELA DE ITEM, SUB-ITENS E ALÍNEAS

3 – VALIDADE DA ATA

3.1 – A presente Ata de Registro de Preços tem vigência de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, com **eficácia legal após a publicação do seu extrato**, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último, não podendo ser prorrogada.

4 – CONDIÇÕES GERAIS

4.1 – As condições gerais do fornecimento do(s) produto(s), tais como os prazos para entrega e recebimento do(s) objeto(s), as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência.

4.2 – Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Selbach, RS, em ____ de _____ de 20----.

-x-x-x-
Representante legal
Empresa -x-x-x-

-x-x-x-x
Prefeito Municipal
Prefeitura Municipal de Selbach, RS

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/2016**

Razão Social: _____

CNPJ nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre PREFEITURA MUNICIPAL DE SELBACH, RS, e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Pregoeiro por meio do **fax (054) 3387 1106** ou e-mail: compras@selbach.rs.gov.br ou gabinete@selbach.rs.gov.br .

A não remessa do recibo exime ao Pregoeiro da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Seblach, RS, 23 de novembro de 2016.

SERGIO ADEMIR KUHN
Prefeito Municipal