

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2019**  
Município de SEBERI-RS  
Tipo de julgamento: menor preço global  
Processo Licitatório nº 90/2019

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE INFORMÁTICA**

**Edital de pregão para Contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e locação (com manutenção, suporte técnico e acompanhamento permanente) de sistema integrado de gestão pública, para atender aos setores da Administração Municipal.**

**O PREFEITO E O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SEBERI**, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, **que às 8:30 horas do dia 06 do mês de agosto do ano de 2019**, na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Flores da Cunha, nº 831, Centro, na cidade de Seberi/RS, CEP: 98380-000, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 01/2019, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, para contratação de empresa para fornecimento de serviços especializados na área de informática de acordo com o descrito no Anexo 01, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93. Estão à disposição, este edital e seus anexos, no seguinte site: <http://www.pmseberi.com.br>

**1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para locação, manutenção, treinamento, consultoria e assistência técnica de sistemas de gestão pública, para atender aos setores da Prefeitura Municipal, RPPS e Câmara de Vereadores de Seberi, descritos e especificados no Anexo 01 – Termo de Referência.

**1.2.** Caso algum licitante opte por autenticação de documentos na Prefeitura Municipal de Seberi, estes deverão ser autenticados até 1 (um) dia útil anterior ao marcado para realização da sessão de lances do pregão, descrito no preâmbulo deste edital, conforme disposto no item 13.5.

**1.3 – JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO DO OBJETO:** Com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis pela Administração Municipal e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, o objeto da presente licitação fica aglutinado em um só lote. O fracionamento do objeto licitado ofende, salvo melhor juízo, o princípio da eficiência (art. 37, *caput*, da Constituição Federal) e da economicidade, dificultando o acesso e controle de todas as informações administrativas, o manuseio dos sistemas, especialmente pelo Controle Interno, considerando, também, a dificuldade no compartilhamento de dados e da unificação das informações. Ainda, ressalta-se que alguns dos softwares licitados pelo Poder Legislativo serão manuseados por servidores do Poder Executivo, facilitando o uso e a eficiência no trato administrativo. Não obstante, é sabido que a contratação em lote é menos onerosa do que a contratação individual, sendo, portanto, atendida a economicidade do certame.

**1.4 - DA MANUTENÇÃO:** Manutenção é o processo de melhoria e otimização de um software já desenvolvido e implantado, assim como reparo de defeitos deste mesmo software. A manutenção deste certame compreende manutenção adaptativa (alterações que visam adaptar o software a uma nova realidade ou novo ambiente externo), corretiva (eliminar as falhas encontradas em produção) e preventiva (alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções). A manutenção será custeada pela contratada e deverá integrar o preço ofertado pela licitante, sem limite de solicitações pela contratante.

**1.5 Justificativa da abertura:** O 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.

**1.6** O Município está avançando no processo de informatização dos setores a fim melhorar os controles, evitando custos desnecessários e retrabalhos dos servidores, além de oferecer novos serviços via internet para empresas e demais contribuintes e segurança no armazenamento dos dados. Dessa forma busca a melhor proposta financeira que atenda de forma satisfatória as exigências, sem limitar a livre concorrência entre empresas interessadas

em participar do certame, respeitando o princípio da economicidade, zelando pela melhor aplicação dos recursos públicos, além de buscar um padrão de qualidade nos serviços.

## **2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

2.1. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE SEBERI**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 34/2019**  
**ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

---

**AO MUNICÍPIO DE SEBERI**  
**EDITAL DE PREGÃO N.º 34/2019**  
**ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PROPONENTE (NOME COMPLETO)**

## **3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) Se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este com a **firma do outorgante reconhecida**, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, com **reconhecimento de firma**, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei 147/2014, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, Certidão da Junta Comercial ou do Cartório de Registro de Pessoa Jurídica de que a Licitante está enquadrada como Micro Empresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte ou consulta emitida pela Receita Federal, atualizada, de que a empresa é optante pelo Simples Nacional.

3.6. Apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **Anexo 05**.

#### **4. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nºs **01 – PROPOSTA** e **02 – DOCUMENTAÇÃO**.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, as quais deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

## **5. PROPOSTA DE PREÇO**

5.1. O envelope nº 01 deverá conter a proposta com:

a) Razão social da empresa;

b) A proposta deverá ser apresentada em reais, redigida em idioma nacional, apresentada em original, rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras e assinada pelo representante legal da empresa proponente, conforme modelo do **Anexo 02;**

c) Deverá conter o valor mensal da locação e manutenção dos sistemas propostos;

d) Deverá conter os valores para as etapas iniciais;

e) Deverá conter os valores dos serviços prestados de assessoria permanente;

f) A proposta deverá conter o **preço unitário e total de cada área**, bem como o **valor global** da proposta compondo todas as áreas, conforme **Anexo 02;**

### **Observações:**

a) Somente serão pagos os valores referentes à locação mensal após 60 dias da homologação das etapas iniciais, Implantação, Conversão e Treinamento. Fica a critério do contratante a definir quais sistemas e quando serão implantados, sendo vinculado o pagamento dos mesmos à homologação da implantação, por sistema;

b) Quaisquer inserções 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;

c) Os preços já deverão estar onerados dos impostos e deduzidos de eventuais descontos ou vantagens, frete CIF.

d) Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

e) com exceção do previsto no item 6.13, “f”, deste edital, será desclassificada a proposta que indique, em qualquer item, preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, exceto

quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração (art. 44, § 3º, da Lei 8.666/93).

5.2. A apresentação da Proposta caracteriza que a Proponente tem conhecimento pleno de todas as disposições do presente Edital e concorda expressamente com as mesmas, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

5.3. Não serão realizados pagamentos parciais, e o prazo de pagamento será contado a partir da última entrega que for realizada para cada Autorização de Fornecimento.

## **6. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. Verificadas a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.2. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 6.1, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.3. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

6.4. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.

6.5.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.

6.6. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

6.7 A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a 1% no valor total (global).

6.8. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste edital.

6.9. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento

de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.10. Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a aquisição, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

6.11. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.

6.13. A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.

6.14. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) contiverem opções de preços alternativos;
- c) forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- d) se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- e) apresentarem preços manifestamente inexequíveis.
- f) Não serão desclassificadas as propostas das empresas que cotarem valor “zero” para os serviços das etapas iniciais.

Observação: Quaisquer observações 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.

6.15. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

6.16. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte que atenderem ao item 3.5, deste edital.

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

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

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior aquela, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea *a* deste item, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.15.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.18. Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 6.16 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.19. O disposto nos itens 6.15 a 6.17, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.20. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, e análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

6.21. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de Licitações deste Município, conforme subitem 13.1 deste edital.

6.22. 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. DA HABILITAÇÃO**

7.1. Para fins de habilitação neste pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do **ENVELOPE Nº 02**, os seguintes documentos:



#### **7.1.1. DECLARAÇÕES:**

- a) Declaração que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02;
- b) Declaração de Idoneidade e Inexistência de fatos impeditivos, conforme modelo do Anexo 04.

#### **7.1.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) registro comercial no caso de empresa individual;
- b) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) 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: Será dispensada da apresentação, no envelope de habilitação, dos documentos referidos no item 7.1.2, a empresa que já os houver apresentado no momento do credenciamento, previsto no item 3 deste edital.*

#### **7.1.3. REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de regularidade quanto aos tributos federais e à dívida ativa da união;
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do licitante;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF).

#### **7.1.4. REGULARIDADE TRABALHISTA**

- a) 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.

#### **7.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) Atestado(s) de qualificação técnica expedido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado indicando os serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho

das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação.

**b) Declaração de conversão de dados e implantação dos sistemas** - Declaração da empresa na qual se obriga converter todas as informações constantes no banco de dados do município, com os custos já apresentados na proposta e implantar os sistemas em uso com as informações já convertidas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da assinatura do contrato, com a finalidade de evitar prejuízo aos trabalhos da Administração e de forma que se possam desligar os sistemas anteriores.

**c)** Declaração de que o software possui processos mínimos de integrações entre seus módulos, para atendimento de rotinas interligadas.

**7.1.6.** Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial/Extra-judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição de no máximo 60 (sessenta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresse na própria Certidão;

**Obs.:** Os documentos deverão ser apresentados em originais ou mediante fotocópia autenticada em cartório ou por servidor do município de Seberi/RS. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela administração, dispensado a autenticação.

#### **7.1.7. ATESTADO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS**

a) Atestado de que vistoriou o local e que tomou conhecimento da estrutura atual de informatização deste município, para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, as visitas deverão ser realizadas em até as 15:00h do dia anterior à data da abertura das propostas, conforme modelo do Anexo 06.

Observação: A visita técnica descrita na letra “a” deverá ser realizada por representante da empresa licitante e os interessados deverão realizar o agendamento prévio junto ao Setor de Licitações com o Sr. Paulo Roberto Frison, através do telefone (55) 3746 1122.

7.2. A microempresa e a empresa de pequeno porte que atender ao item 3.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 7.1.3 deste edital, ou regularidade trabalhista terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame, porém, deverá apresentar os documentos com restrições para fins de habilitação preliminar no envelope 02.

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

7.2.2. Ocorrendo a situação prevista no item 7.2, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3. O benefício de que trata o item 7.3 não eximirá a microempresa e a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.4. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 12.1, alínea *a*, deste edital.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8. DA ADJUDICAÇÃO**

8.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, e a avaliação de atendimento aos requisitos dos sistemas de acordo com o Anexo 01, à licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

8.3. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora, e, a seguir, proporcionará às licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhando de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **10. DOS PRAZOS**

10.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração, no prazo de 03 (três) dias, convocará a vencedora para assinar o instrumento contratual, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.2. O prazo de que trata o item 10.1 poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

10.3. A vencedora terá o prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato para execução dos Serviços Iniciais (Implantação), e 90 (noventa) dias para Migração e Treinamentos;

10.4. A validade do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos na Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

10.5. Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência e suporte técnico, serão reajustados com base no IGP-M (FGV), apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, após o período de 12 (doze) meses.

10.6. Fica excepcionado o sistema da Procuradoria Jurídica Municipal, o qual deverá ter sua implantação em até 180 (cento e oitenta) dias, e até 210 (duzentos e dez) dias para Migração e Treinamentos.

## **11. PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que a nota fiscal tenha dado entrada na Prefeitura Municipal até a segunda-feira anterior.

11.2. Não serão realizados pagamentos em cheque ou dinheiro, sendo obrigação do fornecedor providenciar a abertura de conta corrente e informá-la à Tesouraria Municipal para realização do pagamento.

11.3. Os valores referentes as Etapas Inicias serão pagos em 8 parcelas sendo a primeira com vencimento 10 dias após a conclusão dos serviços, e as demais com vencimento 30 dias subsequente.

11.4. O faturamento referente ao valor mensal terá início após 60 dias da liberação do módulo aos usuários.

## **12. DAS PENALIDADES**

12.1. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou na condição de contratado, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

12.1.1. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação:

I – até 05 (cinco) dias, multa de 0,30% (Zero vírgula trinta por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

II – superior a 05 (cinco) dias, multa de 0,50% (Zero vírgula cinquenta por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso, com prazo máximo de 30 dias de atraso.

12.1.2. Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 30% (Trinta por cento), calculada sobre o valor do objeto não entregue.

12.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos a Administração;

12.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

12.2. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.3. A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – descumprimento das determinações necessárias a regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos produtos;

II – outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do Município, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

12.4. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá, ainda, a suspensão, quando o licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços do Município.

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

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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Seberi, setor de Licitações, sito na Av. Flores da Cunha, nº 831, Centro, na cidade de Seberi - RS, 98380-000, (55) 3746-1122, no horário compreendido entre às 07:30hrs às 11:30hrs e das 13:30hrs às 17:30hrs, de segunda à sexta-feira, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

13.1.2. Durante a sessão de lances não serão esclarecidas dúvidas sobre a descrição do objeto licitado. Dúvidas sobre o objeto licitado deverão ser esclarecidas anteriormente à sessão de lances.

13.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de Licitações.

13.3. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

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

13.5. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou por

servidor da Administração, ou ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

13.5.1. Caso opte por autenticação dos documentos na Prefeitura Municipal de Seberi, estes deverão ser autenticados até 1 (um) dia útil anterior ao marcado para abertura dos documentos de habilitação, conforme estabelecido no preâmbulo deste edital.

13.5.2. Não será aceito nenhum documento autenticado por servidores públicos do Município de Seberi com data posterior ao descrito no item anterior.

13.5.3. O disposto nos itens 13.5.1 e 13.5.2 não se aplica para documentos autenticados por cartórios ou tabelionatos, ou seja, serão aceitos documentos autenticados com data do dia de realização deste pregão somente se estes forem autenticados em cartórios ou tabelionatos.

13.6. As licitantes vencedoras deverão considerar, como base legal para realização de suas atividades, toda e qualquer legislação federal, estadual, municipal ou normas técnicas aplicáveis ao assunto, podendo o Município exigir a comprovação do seu cumprimento a qualquer momento.

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

13.8. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).

13.9. Fica eleito o Foro da Comarca de Seberi para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato pela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

13.10. Fica admitida a subcontratação do objeto, em até 30% (trinta por cento) dos itens licitados, conforme autorizado pelo art. 72 da Lei 8.666/93.

13.11. O presente edital poderá ser acessado na rede mundial de computadores (internet) no site: <http://www.pmseberi.com.br>.

13.11. São anexos deste edital:

Anexo 01 – Termo de Referência

Anexo 02 – Modelo de Proposta

Anexo 03 – Modelo de Credenciamento

Anexo 04 – Declaração de Idoneidade e Inexistência de fatos impeditivos

Anexo 05 – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo 06 – Declaração de Conhecimento das Condições

Anexo 07 – Minuta do Contrato

Seberi/RS, 22 de julho de 2019.

---

**Cleiton Bonadiman**  
**Prefeito Municipal**

---

**João dos Santos Lopes**  
**Presidente da Câmara Municipal**



## ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

### PREGÃO Nº 34/2019

#### OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de serviços especializados na área de informática para implantação e locação (com manutenção, suporte técnico e acompanhamento permanente) para sistema integrado de gestão pública, acompanhado das respectivas licenças de uso, para execução em ambiente de Sistema com Gerenciadores de Banco de Dados Relacional e outros bancos para plataformas web, sem limitação de usuários, incluindo serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Seberi.

Os sistemas com status atual “**Em uso**” serão contratados de forma imediata pelos órgãos do Município.

Para os sistemas com status atual “**Novo**” a empresa licitante deverá tê-los desenvolvidos até a data do certame a fim de demonstrá-los na avaliação técnica, que deverá ser feita em no máximo 05 dias após a conclusão da fase de habilitação e recursos para comissão formada para esse fim específicos e demais interessados, pois poderão ser contratados conforme a necessidade do Município.

#### 1. Sistemas e serviços

Sistemas para Prefeitura				
Item	Descrição dos Sistemas	Valor de Referência Etapas Iniciais (implantação) (em R\$)	Valor de Referência Mensal (em R\$)	Status
1	<b>1.01. Sistema de Folha de Pagamento</b>	1.666,00	1.360,00	<b>Em uso</b>
	<b>1.02. Sistema de Portal do Servidor Público</b>	600,00	333,00	<b>Em uso</b>
	1.03. Sistema eSocial ou Sucessor ou Sucessor	3.000,00	1.256,00	Novo
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico	1.366,00	566,00	Novo
	<b>1.05. Sistema de Contabilidade Pública</b>	1.333,00	1.293,00	<b>Em uso</b>
	<b>1.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas</b>	333,00	333,00	<b>Em uso</b>
	<b>1.07. Sistema de Tesouraria</b>	833,00	815,00	<b>Em uso</b>
	<b>1.08. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA</b>	833,00	500,00	<b>Em uso</b>
	<b>1.09. Sistema de Tributos Municipais</b>	1.500,00	1.300,00	<b>Em uso</b>
	<b>1.10. Sistema Fiscalização Tributária</b>	600,00	433,00	<b>Em uso</b>

	1.11. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1.333,00	1.433,00	Em uso
	1.12. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES	600,00	566,00	Em uso
	1.13. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	1.500,00	633,00	Novo
	1.14. Sistema de Situação Fiscal – CND	433,00	266,00	Em uso
	1.15. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	433,00	266,00	Em uso
	1.16. Sistema de Compras e Licitações	1.400,00	736,00	Em uso
	1.17. Sistema de Controle de Patrimônio	733,00	563,00	Em uso
	1.18. Sistema de Controle de Materiais	733,00	366,00	Em uso
	1.19. Sistema de Controle de Frotas	1.200,00	366,00	Em uso
	1.20. Sistema de Controle de Protocolo	733,00	450,00	Em uso
	1.21. Sistema de Portal Transparência	833,00	483,00	Em uso
	1.22. Sistema de Controle Pedagógico	1.966,00	683,00	Novo
	1.23. Sistema de Controle de Merenda	666,00	333,00	Em uso
	1.24. Sistema de Controle Ambiental	733,00	483,00	Em uso
	1.25. Sistema de Gestão (Business Intelligence)	1.266,00	533,00	Novo
	1.26. Sistema de Segurança/Backup	533,00	533,00	Novo
	1.27. Sistema de Gestão Procuradoria Municipal	3.500,00	1.142,00	Novo <sup>1</sup>
	Total Valores Referência Etapas Iniciais Prefeitura R\$	30.659,00		
	Total Valores Referência Mensal Sistemas para Prefeitura R\$		18.024,00	
	1 – Soma Total do Item (Inicial + (Mensal x 12 meses))	246.947,00		
Sistemas para Regime Próprio de Previdência (RPPS)				
Item	Descrição dos Sistemas	Valor de Referência Etapas Iniciais (em R\$)	Valor de Referência Mensal (em R\$)	Situação atual do sistema
2	2.01. Sistema de Folha de	600,00	533,00	Em uso

<sup>1</sup> Os prazos deste sistema são diferenciados, conforme item 10.6, do Edital

	Pagamento			
	2.02. Sistema eSocial ou Sucessor ou Sucessor	3.200,00	283,00	Novo
	2.03. Sistema de Contabilidade Pública	600,00	483,00	Em uso
	Total Valores Referência Etapas Iniciais RPPS R\$	4.400,00		
	Total Valores Referência Mensal Sistemas para o RPPS R\$		1.299,00	
	2 – Soma Total do Item (Mensal x 12 meses))	19.988,00		
Sistemas para Câmara de Vereadores				
Item	Descrição dos Sistemas para a Câmara	Valor de Referência Etapas Iniciais (em R\$)	Valor de Referência Mensal (em R\$)	Situação atual do sistema
3	3.01. Sistema de Folha de Pagamento	1.016,00	750,00	Em uso
	3.02. Sistema eSocial ou Sucessor e Sucessor	1.800,00	500,00	Novo
	3.03. Sistema de Contabilidade Pública	800,00	700,00	Em uso
	3.04. Sistema de Prestação de Contas Públicas	333,00	266,00	Em uso
	3.05. Sistema de Tesouraria	473,00	316,00	Em uso
	3.06. Sistema de Compras e Licitações	833,00	350,00	Em uso
	3.07. Sistema de Controle de Materiais	333,00	200,00	Novo
	3.08. Sistema de Controle de Protocolo	800,00	250,00	Novo
	3.09. Sistema de Portal Transparência	646,00	366,00	Em uso
	3.10. Sistema de Controle Legislativo	2.600,00	966,00	Novo
	Total Valores Referência Etapas Iniciais Câmara R\$	9.634,00		
	Total Valores Referência Mensal Sistemas para a Câmara R\$		4.664,00	
	3 – Soma Total do Item (Mensal x 12 meses))	65.602,00		
Item	Descrição dos Outros Serviços Para realização de serviços extraordinários, não contemplados no item 11.1 desse anexo conforme solicitação da Administração.		Unidade	Valor Unitário (em R\$)
4	Valor da hora técnica para atendimento à chamados durante o horário de expediente e na sede do Contratante.		Hora	168,00

	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	130,00
	<b>4 – Total de outros serviços</b>		<b>298,00</b>

Valor Total de Referência (estimado com a utilização de todos os sistemas e serviços) <b>VALOR CONSIDERADO PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA</b> <b>(1+2+3+4)</b>	<b>332.835,00</b>
---	-------------------

### **OBSERVAÇÕES:**

- a) Os sistemas destacados (em negrito) referem-se àqueles em uso atualmente.
- b) O valor de referência trata-se do valor máximo admitido para cada sistema.
- c) Os sistemas cuja situação atual é "Novo" referem-se a sistemas que a Administração já mantém estudos sobre a sua implantação.

O pagamento mensal efetuado pelo MUNICÍPIO será relativo somente aos sistemas implantados pela CONTRATADA e em **efetiva utilização**, calculado sobre os preços individuais específicos de cada sistema.  
Compete exclusivamente ao MUNICÍPIO definir quais os sistemas que serão ou não utilizados.

Obs. 1: Todos os sistemas da Prefeitura listados acima deverão possuir Número de usuários ilimitados e Número de cadastros ilimitados.

Obs. 2: Todos os sistemas da Câmara Municipal listados acima deverão possuir Número de usuários ilimitados e Número de cadastros ilimitados.

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

## **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.

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

### **3. Cronograma de entrega**

#### **3.1 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 Administração 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 Administração 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.

#### **3.2 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.

#### **3.3 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, para os sistemas “Em uso”. Para os “Novos” o cronograma será definido entre o Município e a empresa vencedora.

##### **ETAPAS**

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

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

### **4 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.

## **5 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.

## **6 Treinamento**

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

A empresa contratada deverá realizar os treinamentos iniciais à equipe de Servidores da Prefeitura Municipal, RPPS e Câmara de Vereadores, em datas e cronogramas definidos juntamente com os grupos de usuários e responsáveis pela fiscalização dos trabalhos, com no mínimo, 08 (oito) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, para cada grupo de sistemas contratados, considerando até 05 grupos de usuários, totalizando 40 horas de treinamento.

### **6.1 Objetivo**

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

### **6.2 Conteúdo**

O programa de treinamento deverá contemplar:

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

## **7 Requisitos gerais exigidos para manutenção e suporte técnico e atualização do produto**

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

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

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

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

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

**a) O atendimento presencial** pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Administração em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Administração.

**b)** A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.

**c)** Os atendimentos às chamadas deverão ser classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 8h x 5dias para os casos de extrema e alta prioridade.

**d)** Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.

**e)** Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.

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

## **10 Suporte técnico e atendimento**

### **10.1 Classificação: Extrema Prioridade**

**Tempo de Atendimento:** Máximo em 02 dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 dias;

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

### **10.2 Classificação: Alta Prioridade**

**Tempo de Atendimento:** Máximo em **03 dias** para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 30 dias;

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

### **10.3 Classificação: Média Prioridade**

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

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

### **10.4 Classificação: Baixa Prioridade**

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

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

## **11 Acompanhamento Permanente Local**

A proponente deverá prestar serviço de Assessoramento/Acompanhamento Permanente, durante a validade do contrato, disponibilizando profissional capacitado nos sistemas contratados na sede do município durante o horário de expediente, conforme agenda pré determinada com no mínimo um mês de antecedência, onde será definido os sistemas/módulos que serão atendidos e data da agenda, permitindo a contratada alocar os profissionais que melhor possam atender ao serviço contratado.

### **11.1 Poder Executivo: 08 horas mensais**

**Na assessoria permanente serão desenvolvidos as seguintes atividades:**

- Treinamento de usuários nas funcionalidades do sistema;
- Acompanhamento de usuários em tarefas complexas que por suas especificidades necessitam de supervisão;
- Demonstrações de funcionalidades que possam não estar sendo utilizadas plenamente pela contratante;
- Participar de reuniões ou trabalhos em grupo que envolvam conhecimentos, dados, informações especificados no Sistema de Gestão Pública Municipal;
- Preparar/gerar/configurar por ferramenta de gerador de relatórios, dados solicitados pela administração, repassando ao responsável do módulo a funcionalidade.

**Não serão contados como hora de assessoria permanente local;**

- Intervenções locais para ajustes de problemas causados por novas versões dos sistemas;
- Implantação de novas funcionalidades atendendo a mudanças de legislação ou novas funcionalidades previamente orçadas e autorizadas;
- Necessidades de adaptações no sistema decorrentes de iniciativa da contratada;
- Serviços extraordinários de execução de serviços que venha a substituir a mão de obra do usuário, (geração da folha de pagamento, empenhamento da folha, conferência de balanços contábeis, encerramento e abertura de exercício contábil, geração e validação de PAD, DIRF e RAIS).

Todos os atendimentos locais devem ser registrados em formulário onde fique especificado as atividades desenvolvidas pelos técnicos da contratada com o aval do servidor municipal responsável pelo módulo, que indicará se a atividade se enquadrada na assessoria permanente local.

## **12 Características gerais/globais dos sistemas**

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

- a) Possuir banco de dados relacional, além de permitir a integração online de todos os sistemas.
- b) Possuir menu de busca de janela de forma inteligente.



- c) Os sistemas devem estar desenvolvidos em linguagem própria para ambiente gráfico, interface gráfica amigável, com operação via mouse, e na dispensa deste poder utilizar teclas de funções que se configurem como atalhos.
- d) Os sistemas deverão permitir funcionar em ambiente Windows XP ou superior.
- e) Os sistemas deverão compartilhar seus dados em rede com acesso multiusuários e multitarefa, de forma integrada entre si.
- f) Os sistemas deverão ter controle de acesso por senha, por usuário, podendo ser configuradas as rotinas permitidas para cada usuário, de tal forma que próprio Município poderá configurar quais rotinas cada usuário terá acesso.
- g) Os sistemas deverão dispor de arquivo de LOG para identificar todos os acessos dos usuários, permitindo auditoria completa das rotinas de alteração e exclusão, inclusive horários.
- h) Os sistemas deverão possibilitar a execução de outras rotinas sem sair da rotina atual, fazendo com que os trabalhos dos usuários sejam agilizados.
- i) Os sistemas deverão gerar relatórios para visualização em vídeo e com possibilidade de gerar, no mínimo, os mesmos em arquivos do tipo TXT, BMP, HTML, PDF, RTF, XLS.
- j) Os sistemas deverão permitir backup automático do banco de dados, podendo agendar a hora da geração.
- l) O banco de dados deverá permanecer íntegro no caso de quedas de energia, falha de software ou hardware.
- m) Os sistemas deverão funcionar compartilhando informações de uso comum, atualizados em tempo real, não sendo necessário a manutenção de informações similares em diferentes arquivos, mesmo que estes arquivos sejam usados por setores diferentes, especialmente no que se refere aos cadastros de: a) pessoas; b) bairros; c) logradouros; d) contas contábeis; e) órgãos e unidades; f) produtos; g) bens patrimoniais; h) bancos; i) tributos; j) atividades mercantis; k) dotações orçamentárias, podendo também se estender a outros cadastros multifinalitários.
- n) Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal, estadual e federal em vigor na data do contrato e serem adequados às novas legislações em prazo suficiente para que o Município cumpra as exigências estabelecidas.

### **13 Integrações mínimas entre os sistemas:**

Os sistemas deverão contemplar a integração de dados, automaticamente em tempo real, em especial:

- a) Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública de forma on-line;
- b) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública, para empenhamento automático da folha e registro das provisões de 13º salário e férias após o encerramento de cada competência.
- c) Sistema Orçamentário Municipal (PPA, LDO e LOA) com o Sistema de Contabilidade Pública.
- d) Tesouraria com o Sistema de Contabilidade Pública de forma online sem a necessidade de importação da movimentação diária.
- e) Compras e Licitações com os sistemas de Controle de Estoque, Frotas e Controle de Merenda Escolar para solicitação de produtos e utilização dos cadastros de produtos.
- f) Compras e Licitações com o Sistema de Contabilidade Pública possibilitando o empenhamento automático.
- g) Controle Ambiental integrado com o sistema de Tributação permitindo a inclusão de débitos de multas ambientais, e emissão de documentos de arrecadação de recolhimento de taxas, conforme o tipo de licença.

- h) Patrimônio com a Contabilidade Pública, para registro da movimentação patrimonial.
- i) Materiais com a Contabilidade Pública, para registro da movimentação contábil de estoques de forma automática.
- j) Merenda Escolar com o Contabilidade para registro das movimentações contábil dos estoques da merenda.
- k) Tributos Municipais com o sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF), para registro automático dos débitos e DAMs gerados;
- l) Tributos Municipais com o Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, para registro automático dos débitos e DAMs gerados.

#### **14 Especificações técnicas individuais dos sistemas:**

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

##### ***1. Sistema de Folha de Pagamento, (Prefeitura, RPPS e Câmara):***

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

- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado e permitir que transportadores autônomos sejam cadastrados e informados na SEFIP com percentual diferenciado.
- Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- Permitir alteração dos períodos aquisitivos em relação ao período aquisitivo cadastrado.
- Permitir registro de previdências dos funcionários, matrículas e período de permanência.
- Permitir cálculo dos afastamentos dos funcionários.
- Possuir cadastro de órgão, unidade e centro de custos.
- Registrar locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- Possuir cadastro de Cargos.
- Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.
- Permitir controle de vagas do cargo e relacionar com os níveis salariais.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos.
- Permitir para os níveis salariais no campo Classe e para o campo Níveis inserir várias configurações.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Manter informações de progressão salariais na Ficha Funcional do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, sindicatos).
- Permitir configuração dos eventos em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato na Ficha Funcional.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permite salvamento de relatórios emitidos no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, como valores líquidos, movimento, férias, rescisões, entre outros.
- Possuir Relatório Resumo da Folha de Pagamento onde são apresentados os dados do período selecionado com a opção para apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- Emitir relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- Emitir relatórios cadastrais em geral.
- Emitir relatórios com as informações cadastrais dos funcionários, como data de admissão, data de nascimento, telefone e e-mail, habilitação, categorias para GFIP entre outros.
- Emitir relatório no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto.
- Emitir relatório de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Permitir no cadastro do desconto de empréstimo informar o nº de parcelas e o sistema controlar automaticamente o término do desconto.
- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- Permitir a emissão de Portarias e demais documentos através do sistema.

## ***2. Sistema de Portal do Servidor Público, (Prefeitura):***

- Permitir que o servidor faça a solicitação de acesso de forma on-line, podendo a confirmação da autorização ser automática ou passar pelo crivo do responsável pelo setor de pessoal.
- Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de

- permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais;
- Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais referente a endereço;
- Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet;
- Permitir consultar da grade de tempo de serviço;
- Permitir a emissão do extrato de contribuições ao RPPS.

### **3. Sistema eSocial ou Sucessor, (Prefeitura, RPPS e Câmara):**

- Permitir no cadastro da empresa informar os dados do município, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do eSocial ou Sucessor ou Sucessor, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS.
- Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção - FAP.
- Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo eSocial ou Sucessor.
- Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS.
- Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município.
- Permitir cadastrar as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS).
- Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário.
- Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
- Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes.
- Permitir cadastrar processos administrativos e judiciais do município que tenham influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das obrigações principais e acessórias.
- Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo eSocial ou Sucessor, abaixo informações necessárias:

**Dados Pessoais:** possibilitar informar o grau de escolaridade conforme as opções do eSocial ou Sucessor, endereço completo no Brasil ou no Exterior, nome social, dados de deficiência física, visual, auditiva, mental ou intelectual. Documentos pessoais tais como RIC - Registro de Identificação Civil ou documentos profissionais como Registro de órgão em Classe.

Informações de trabalhador estrangeiro, etc.

**Dados Contratuais:** possibilitar informar a Categoria do Funcionário conforme as categorias exigidas pelo eSocial ou Sucessor, tais como:

- a) Estagiário;
- b) Aprendiz;
- c) Trabalhador cedido;
- d) Trabalhador Temporário;
- e) Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
- f) Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
- g) Agente Político;
- h) Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
- i) Contribuinte individual - Autônomo em geral;
- j) Médico Resident;
- l) Contribuinte individual;
- m) Membro de conselho tutelar, entre muitos outros.

- Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do eSocial ou Sucessor.
- Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido.
- Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho.
- Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo eSocial ou Sucessor, bem como eventuais alterações e prorrogações.
- Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial ou Sucessor.
- Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado.
- Permitir a geração do arquivo para qualificação cadastral, onde o sistema deve gerar um arquivo .TXT para importação no site do eSocial ou Sucessor onde será feita a validação cadastral.
- Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial ou Sucessor.

#### ***4. Sistema de Ponto Eletrônico, (Prefeitura):***

- Possuir integração automática com a folha de pagamento para utilização dos cadastros de funcionários e demais cadastros.
- Atender à legislação atual referente ao eSocial ou Sucessor (envio das jornadas e total de horas).
- Permitir a geração de arquivos fiscais para apresentação no Ministério do Trabalho (ACJEF / AFDT).
- Possuir controle de feriados/pontos facultativos.
- Possuir controle de Faltas – Absenteísmo.
- Possibilitar a importação de dados (marcações) realizadas em qualquer relógio de ponto ou REP (Cnf. Portaria MTE).

- Possibilitar o acompanhamento de funcionários em trabalho.
- Permitir a geração de banco de horas.
- Permitir o lançamento automático de eventos no sistema Folha de Pagamento.

#### **5. Sistema de Contabilidade Pública, (Prefeitura, RPPS e Câmara):**

- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, a análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
- Possibilitar a integração com os sistemas de tributos municipais, controle de estoques, controle de medicamentos, controle de merenda e controle de patrimônio, para envio automático das informações de reconhecimento de débitos, geração da dívida ativa, movimentação de estoques, movimentações patrimoniais.
- Possibilitar a integração com o sistema de Folha de Pagamento, para empenhamento automático da Folha e envio automático da informações das provisões de 13º Salário, Férias e Avanços.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possibilitar o registro de contratos e convênios, efetuando o controle da baixa dos valores ao cadastrar o empenho veiculando o contrato ou convênio registrado.

#### **6. Sistema de Prestação de Contas Públicas, (Prefeitura e Câmara):**

- Permitir a emissão de todos os anexos da STN tais como: RGF, RREO e SISTN;
- Permitir a emissão dos relatórios do TCE/RS todos os modelos de executivo e legislativo;
- Permitir a emissão de relatórios e arquivos para preenchimento das planilhas do SIOPS;
- Permitir a emissão de relatórios e arquivos de Receita e Despesa do SIOPE;
- Permitir a emissão dos relatórios de Anexos de Balanço;
- Possuir relatórios Gerenciais da execução do orçamento em Educação, Despesa com Pessoal, Saúde e demais comparativos;
- Permitir a emissão de relatórios para audiências públicas;
- Permitir a emissão de gráficos demonstrando a receita e despesa previstas e realizadas;
- Permitir a publicação dos anexos obrigatórios, diretamente no portal da transparência após visualizá-los;
- Permitir cadastro de secretarias e horários de atendimentos para publicação no portal da transparência;
- Permitir a configuração de contas que farão a composição da receita corrente líquida e a despesa com pessoal;
- Permitir o cadastro de repasses efetuados e recebidos pelo município.
- Permitir a geração dos arquivos para o SICONFI, de acordo com o layout da STN e modelos de anexos.
- Permitir a configuração, pelo usuário, dos relatórios RGF, RREO e TCE, possibilitando a inclusão de informações orçamentárias e patrimoniais de forma conjunta, podendo o usuário indicar o plano, a conta, a coluna a que se refere (saldo anterior, débitos do período, créditos do período, saldo final, despesa empenhada, liquidada, paga – no período e até o período -, receita prevista e receita arrecadada – no período e até o período – e a função (soma ou subtrai) de cada grupo de informação de cada demonstrativo.

#### **7. Sistema de Tesouraria, (Prefeitura e Câmara):**

- Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas de forma manual.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.



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

#### **8. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA, (Prefeitura):**

- Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
  - a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
  - b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
  - c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

- d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

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

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

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

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

- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
  - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
  - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/2000 (LRF):
  - a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
  - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - f) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - g) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - h) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

- i) Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- j) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- k) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- l) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- m) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- n) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- o) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

#### **Lei Orçamentária Anual (LOA)**

- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

#### ***9. Sistema de Tributos Municipais, (Prefeitura):***

- O sistema de Tributação Pública deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
- Possuir cadastro de bancos e agências.
- Possuir cadastro de atividades econômicas.
- Possuir cadastro de planta de valores.
- Possuir cadastro de assinantes.
- Possuir cadastro único de contribuintes.
- Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
- Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
- Ter configuração para mensagens de carnê.
- Possuir cadastro de imóvel urbano e rural.
- Possuir Certidão de averbação de Imóvel.
- Possuir cadastro de Construção vinculado ao imóvel e que controle os dados da edificação, obra e vistoria.
- Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, Baixados ou Excluídos).
- Controlar emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- Possuir cadastro de feriados para fins de cálculo de juro/multa.
- Possuir rotinas de gerenciamento de dívida ativa.
- Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros.
- Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor.
- Emitir documento de petição inicial para ajuizamento da dívida ativa.
- Possibilitar emissão da Certidão de Dívida Ativa com o ajuizamento automático dos débitos selecionados.
- Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados.

- Possuir cadastro de cadastro de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer.
- Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
- Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à multa, correção e índices, moedas, etc.
- Permitir controle de isenção/imunidade definido no cadastro do imóvel ou controle de isenção por ano;
- Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição).
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado nos exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente;
- Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;
- Controlar a emissão de documentos impressos, permitindo o controle da tramitação da emissão, entrega ou devolução;
- Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
- Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;
- Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Estabelecimentos, Contribuição de Melhorias, Troca-Troca, Financiamentos ou Outras Receitas;
- Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro de Estabelecimentos).
- Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;
- Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Receitas Lançadas x Arrecadadas.
- Conter rotina configurável para a lei do parcelamento de dívida ativa onde possam ser parcelados todos os débitos e dívidas ativas, vencida ou a vencer;
- Controlar execução de dívidas;
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado;
- Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos de descontos de multa e juros.
- Possibilitar emissão do documento do Habite-se.
- Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
- Permitir envio automático para a integração com a contabilidade, contendo todas as informações dos lançamentos das receitas mensais. Deve lançar o reconhecimento da receita na contabilidade quando do lançamento do débito e a efetuar a baixa quando do pagamento pelo retorno bancário, baixa de débito ou exclusão;

- Possuir o controle de financiamentos habitacional pela tabela SAC – Sistema de Amortização Constante;
- Possuir cadastro de casas populares com controle de vencimentos das parcelas, informando os dados cadastrais como: valor do contrato, valor da parcela fixa, número do contrato e referências do imóvel;
- Possuir o Cadastro de imóvel urbano e rural separados, ou seja, independentes;
- Permitir lançamento de taxas variáveis com cancelamento automático no caso de não pagamento;

#### ***10. Sistema Fiscalização Tributária, (Prefeitura):***

- Possuir integração com o sistema de Tributos Municipais, para utilização dos cadastros de estabelecimentos e inclusão de débitos de multas aplicadas na fiscalização.
- Permite a emissão da notificação e solicitação dos documentos fiscais.
- Permite o lançamento de notas fiscais de prestação de serviços possibilitando apuração de débito de ISS Variável.
- Permite emitir relatórios comparando o ISS declarado com o ISS Recolhido.
- Possibilita a emissão de autorização de AIDF e controla a numeração sequencial.
- Possibilita a importação dos arquivos PGDAS do simples nacional.
- Permite a emissão de relatórios comparando os valores declarados no simples através do PGDAS com os valores pagos e informados no sistema de Tributos Municipais através da importação dos arquivos DAS.
- Possibilita a emissão de relatório de empresas que declaram movimento no simples nacional e que não estão cadastradas no município.
- Possibilita a importação dos eventos do simples nacional.
- Possibilitar a geração de relatórios de notas fiscais emitidas por estabelecimento autorizado.

#### ***11. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, (Prefeitura):***

- Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
- Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
- Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro do prazo estabelecido pelo município.
- Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
- ANFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte, seguindo o padrão ABRASF 2.01.
- Permitir a substituição de uma nota emitida por outra efetuando o vínculo entre elas;
- Permitir a emissão de carta de correção onde somente possa ser alterado o histórico da nota fiscal emitida.
- A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com os itens da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003.
- A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reteve ISS na fonte.

- A base de cálculo da NFS-e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei.
- Trazer zerado o valor do imposto quando a empresa for enquadrada no simples nacional, gerando valor somente quando informado que o ISS é retido abrindo a possibilidade de informar a alíquota de desconto.
- Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.
- Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.

#### ***12. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES, (Prefeitura):***

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

#### ***13. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF, (Prefeitura):***

- Permitir o cadastro de contas de serviços bancários – COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional).
- Possibilita o Cadastro do Plano de Contas Bancário por Empresa/Ano.
- Possibilitar a Inativação automática de todas as contas de um plano na importação.
- Permitir a importação do arquivo de declaração mensal conforme layout proposto pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais), preferencialmente na última versão disponível.
- Possibilitar o acompanhamento das declarações por meio de relatórios de serviços por conta, com as seguintes informações: Período, Estabelecimento(s), Tipo de declaração [Normal//Retificadora], Item do Serviço (conforme lei 116/2003), COSIF, Código da Conta, Descrição da Conta, Valor Declarado, Alíquota ISS, Imposto (total do imposto



daquele serviço).

- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Possibilitar a inserção de Múltiplos Cadastros de Estabelecimentos/Econômicos com o mesmo código do Banco na FEBRAN (Federação Brasileira de Bancos).
- Possibilitar a integração automática com o sistema de tributos municipais, para geração dos débitos e inscrição em caso de não pagamento.

#### ***14. Sistema de Situação Fiscal – CND, (Prefeitura):***

- Possuir integração com o sistema de Tributos Municipais e Fiscalização do ISS, permitindo a consulta on-line da situação do solicitante da CND.
- Possibilitar através do nº do CPF e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para contribuinte que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Possibilitar através do nº do CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para empresas que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa ambiental.
- Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis rurais que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal.
- Permitir a consulta da validade dos documentos emitidos através de código de verificação.
- Permitir a remissão das certidões negativas.

#### ***15. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação, (Prefeitura):***

- Possibilitar após os lançamentos de tributos, que os mesmos sejam impressos via internet de forma online.
- Permitir que o município determine que tipo de débitos estarão disponíveis para emissão de documento de arrecadação municipal.
- Permite a emissão dos documentos de arrecadação municipal com código de barras padrão FEBRABAN.
- Permitir filtrar os débitos por ano conforme informado.
- Permitir que o município defina a política de privacidade para emissão dos documentos de arrecadação, por solicitação de acesso ou somente pelo nº do CPF/CNPJ.
- Possuir filtros de seleção via CPF/CNPJ e também permitir seleção por código do imóvel ou estabelecimento.
- Permitir configurar mensagens nos documentos de arrecadação.

#### ***16. Sistema de Compras e Licitações, (Prefeitura e Câmara):***

- Possuir integração com os sistemas de Controle de Estoques, Controle de Merenda, Medicamentos e Frotas, para envio de requisições de compras de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade para consulta e reserva de dotação na abertura do processo licitatório e na distribuição da ordem de compra para empenho.

- Possuir no cadastro de materiais informações como: Material de consumo ou permanente.
- Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- Possibilitar o cadastramento de fornecedores informando o porte da empresa e cadastro das certidões e documentos com o prazo de validade.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços
- Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir que a ordem de compra fique disponível para o empenhador após a autorização do responsável pelas compras.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico e Homologação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo menor preço por item ou global.
- Possibilitar a desclassificação do item.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro na mesma rotina dos lances.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Gerar entrada do material no Materiais à partir da importação da licitação ou ordem de compra.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir a geração de arquivos com os itens do cadastro de pregão eletrônico para exportação no sistema de pregão eletrônico BLL utilizado pelo município conforme layout do sistema.
- Permitir a importação do resultado do pregão eletrônico ou seja os itens com os ganhadores.

- Possuir gerador de arquivos das informações de licitações realizadas e contratos para o sistema LicitaCon do TCE/RS, conforme leiaute determinado pelo mesmo.

#### ***17. Sistema de Controle de Patrimônio, (Prefeitura):***

- Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
- Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
- Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
- Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
- Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- Permitir alteração da placa do bem.
- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a) Data de envio e previsão de retorno;
  - b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Emitir relatório de baixas de bens.

- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de depreciação, doações, baixas e avaliações.
- Permitir o controle de Inventário de Bens, possuindo abertura de Inventário do exercício, lançamento, encerramento e emissão de relatórios referentes ao inventário.

#### ***18. Sistema de Materiais, (Prefeitura e Câmara):***

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio mensal da movimentação de estoque, permitindo a configuração da conta contábil no cadastro do produto.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

#### ***19. Sistema de Controle de Frotas, (Prefeitura):***

- Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
- Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
- Permitir o registro de despesas gastas por veículo ou máquina.
- Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
- Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
- Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto).
- Permitir cadastro de implementos agrícolas.
- Possibilitar lançar solicitação e autorização do de serviço podendo indicar qual a máquina e o implemento que será utilizado.
- Permite integração com o sistema de tributos municipais à fim de incluir os débitos gerados pelos serviços executados.
- Permite lançar o deslocamento de veículos, hodômetro inicial e hodômetro final.
- Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

#### ***20. Sistema de Controle de Protocolo, (Prefeitura):***

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

- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados.
- Permitir a consulta da tramitação do processo pela internet, utilizando o número do protocolo ou CPF do requerente.

#### ***21. Sistema de Portal da Transparência, (Prefeitura e Câmara):***

- Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
- Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
- Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.
- Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa.
- Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF.
- Execução da Receita: Deve exibir os valores da receita orçada, arrecadada no mês e acumulado até o mês selecionado e o saldo orçamentário da receita, agrupado por rubricas (tipo de receita).
- Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras e Licitações, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada.
- Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados.
- Outras informações que o Município julgar importante ao interesse do cidadão, possibilitando, inclusive, o *upload* de arquivos, devendo as solicitações de adequações serem realizadas em até 30 dias.
- Informações de divulgação obrigatória de acordo com a legislação a que os órgãos do Município se submetem, com prazo de atendimento de 30 dias após solicitação.

#### ***22. Sistema de Controle Pedagógico, (Prefeitura):***

- Possuir acesso via internet permitindo a integração entre escola e secretaria.
- Permitir integração com o sistema Controle de Merenda para utilização dos mesmos cadastros de escola e alunos.
- Permitir informar no cadastro dos alunos todas as informações necessárias para a emissão do histórico escolar e dos relatórios utilizados no Censo Escolar.
- Permitir informar as avaliações e faltas apuradas para os alunos, em cada período de avaliação.
- Permitir adaptação da forma de avaliação dos alunos, o número de avaliações, disciplinas ministradas e séries oferecidas em cada série do ano letivo, de acordo com o Regimento Escolar definido para o município.
- Permitir realização de re-matrícula automática de alunos aprovados por série.
- Permitir registro de transferência, evasão, cancelamento de matrícula e promoção de alunos entre séries ou para outras escolas.

- No início do ano letivo o sistema deve permitir utilizar toda a configuração de séries, turmas e disciplinas definidas no ano anterior, evitando re-trabalho.
- Disponibilizar relatórios e gráficos estatísticos, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo as informações para o Censo Escolar e para análise dos índices apurados no ano letivo.
- Permitir controle dos profissionais da educação através do registro de dados na ficha funcional e da efetividade.
- Possuir gerador de arquivo de remessa para o EDUCACENSO, conforme layout específico.
- Permitir definição do calendário escolar, incluindo atividades curriculares e extra-curriculares que serão realizadas nas escolas da rede municipal.
- Permitir o controle dos alunos do EJA, com rotinas e controles específicos.
- Possuir rotina de consultas rápidas dos menus localizando por parte do nome.

### ***23. Sistema de Controle de Merenda, (Prefeitura):***

- Deve ser integrado ao sistema de Controle Pedagógico, para utilização dos mesmos cadastros de alunos e escolas.
- Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações, para envio da solicitação de aquisição de produtos e o efetivo recebimento das mercadorias licitadas, permitindo o controle do saldo da licitação, conforme o lançamento de entrada no sistema.
- Permitir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo o envio automático da movimentação do estoque, saídas e baixas, no encerramento de cada mês.
- Possibilitar controle do estoque existente de produtos, abrangendo o controle por locais de estoque, apurando os saldos existentes de forma independente.
- Possibilitar controle da merenda licitada e adquirida junto aos fornecedores, podendo estes figurar como fiéis depositários.
- Permitir informação da transferência de produtos entre os locais de estoque.
- Possibilitar o cadastro de Alimentos utilizando as informações nutricionais de acordo com o que está definido na tabela TACO (Tabela Brasileira de Composição de Alimentos).
- Permitir o cadastro de cardápios vinculando os alimentos e receita para cada escola por período semanal ou diário.
- Possibilitar que após o cadastro do cardápio por escola e nº de alunos o sistema calcule de forma automática a quantidade de alimentos a ser destinado por escola.
- Possuir relatórios dos cadastros de cardápios, alimentos, receitas e quantidade por aluno de alimentos.
- Possibilitar distribuição de produtos por escola, para apurar, de forma estimada, a quantidade de produtos que deve ser entregue a cada escola da rede municipal.
- Possibilitar controle das retiradas por escola, verificando a quantidade de merenda disponível para cada escola, de acordo com a estimativa de consumo.
- Permitir emissão de documentos de retirada e de transferência de produtos da merenda, contendo assinatura da pessoa retirante.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, dos dados da distribuição e entrega de produtos por escola, Declaração de Fiel Depositário e Ficha de Controle de Estoque para realizar o controle no local onde os produtos ficam armazenados.
- Disponibilizar gráficos gerenciais contendo a movimentação dos produtos da merenda escolar, realizada através da distribuição e consumo em cada escola.

#### ***24. Sistema de Controle Ambiental, (Prefeitura):***

- Permite a integração com o sistema de Tributos Municipais, para emissão de guias para pagamento das taxas e inclusão de débitos de multas ambientais.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento das taxas ambientais parametrizado com os valores definidos pelo município de acordo com o porte e potencial poluidor.
- Possuir controle de cadastros contemplando: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração e finalidade da poda.
- Permitir a abertura de protocolo.
- Possuir no cadastro dos processos locais para informar as coordenadas geográficas.
- Possuir cadastro de vistorias e laudos permitindo incluir imagens dos empreendimentos vistoriados.
- Possuir cadastro de denúncias de infrações ambientais.
- Permitir acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados.
- Deve emitir todas as licenças ambientais e publicação automática na internet.
- Deve Emitir laudos, permitindo a publicação automática na internet.
- Deve armazenar todos os documentos emitidos.
- Deve controlar vencimento de licenças.
- Deve emitir relatórios legais.
- Deve emitir relatórios financeiros.
- Deve emitir relatórios estatísticos.
- Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão.
- Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.
- Possuir monitor de todos os processos alertando quanto ao prazo de validade das licenças com prazo de antecedência parametrizado de acordo com a necessidade.
- Permitir a edição e verificação da tramitação dos processos através de tecla de comando ou botão direito do mouse na rotina de monitor de processos.
- Permitir a solicitação de certidão negativa ambiental através da internet.
- Permitir a emissão de certidão de licenciamento através da internet.
- Permitir o cadastro de vistorias e pareceres através da internet, utilizando CPF e senha do técnico responsável.
- Permitir o acompanhamento da tramitação dos processos através da internet.
- Permitir a emissão das licenças ambientais e florestais pelo requerente através da internet.
- Permitir a validação da assinatura digital no documento de licenciamento, para verificação da autenticidade do documento.
- Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online.
- Possuir ferramenta para validação da assinatura eletrônica.

#### ***25. Sistema de Gestão (Business Intelligence) (Prefeitura):***

- Permitir uso do sistema via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer.
- Permitir a atualização dos gráficos em horário e data definido pelo usuário.
- Permitir a criação dos gráficos com informações de acordo com a necessidade de análise do gestor;
- Permite a geração de tabelas com os dados que compõe o gráfico.
- Permite a comparação de gastos e receita por ano ou mensal.



- Permite a análise da receita por tributo ou recurso vinculado.
- Permite o acompanhamento dos gastos com saúde e educação.
- Permite análise dos gastos com pessoal e detalhamento do evento ex: horas extras ou outro qualquer do interesse do gestor.
- Permite o comparativo de gastos com diárias por exercício e pessoa que utilizou, permitindo ordenar do maior para o menor.
- Permite gerar relatórios em PDF ou em planilha para impressão das informações.

#### ***26. Sistema de Segurança/Backup, (Prefeitura):***

- A inclusão deste sistema visa garantir a geração, armazenamento e recuperação dos dados do município em caso de problemas no servidor de dados, o sistema terá que permitir a automatização dos Backups da Prefeitura, RPPS e Câmara através de configurações prévias necessárias para a segurança total dos dados eletrônicos, gravando os mesmos em nuvem e deixando disponível através de usuário e senha.
- A Empresa contratada deverá se responsabilizar pela segurança das informações, fazendo a imediata restauração dos backups, em caso de problemas no servidor de dados da Prefeitura e órgãos, garantindo a integridade das informações com perda máxima de dados das últimas 24 horas.
- A Contratante se responsabilizará pela manutenção dos equipamentos e rede de internet, garantindo o funcionamento para que a empresa possa desenvolver os trabalhos de monitoramento dos backups e armazenamentos.

#### ***27. Gestão de Procuradoria Municipal***

- Permitir efetuar os cadastros e manutenção de processos jurídicos.
- Permitir inserir os trâmites de um processo anexando os documentos do fórum a cada tramite do processo.
- Permitir inserir os envolvidos no processo.
- Permitir inserir os recursos e as movimentações relacionadas a esses recursos.
- Permitir efetuar a verificação dos documentos necessários para instauração de um processo.
- Permitir vinculação de documentos ao processo, permitindo também a importação de documentos gerados a partir do sistema relacionado a outros setores administrativos.
- Permitir a inserção das custas, despesas e taxas do processo, ofertando a análise do custo total do feito em relação ao crédito pleiteado;
- Conter uma agenda vinculada ao processo que permita o cadastro de compromissos, alertando o responsável pelo processo ou as pessoas envolvidas que possuem permissão do compromisso agendado.
- Permitir a emissão da Petição inicial, a partir da janela de cadastro de processo, bem como demais petições previamente incluídas no banco de dados de petições.
- Permitir o envio de e-mail a algum envolvido ao processo através da janela de Cadastro de processos.
- Permitir a consulta ao cadastro de dívidas ativas do sistema tributário quando o processo tratar-se de execução fiscal, ou a dados funcionais quando se tratar de demanda trabalhista.
- Permitir configurar a forma que será cobrada os honorários de sucumbência.
- Permitir a transferência de processos para um novo local de tramitação, gerando automaticamente um novo tramite ao processo.

- Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos e movimentações, despesas e custas processuais.
- Permitir a edição e alteração de documentos como petição, citação conforme a necessidade do usuário.
- Permitir a configuração de menus para que seja possível cadastrar links de acesso a paginas da internet.
- Permitir gerar gráficos que informem valores de causas por tipo de ação.
- Conter a possibilidade de emissão de 2º via de documentos emitidos.
- Permitir classificar o processo quanto à probabilidade de ganho;
- Conter um cadastro único de pessoas.
- Conter uma consulta rápida aos processos instaurados.
- Todos os sistemas e abas devem estar disponíveis para processos judiciais de execução fiscal, trabalhistas, outros do rito comum e juizado especial da fazenda pública, além de processos administrativos especiais, disciplinares e sindicâncias administrativas.
- Apresentar indicadores de desempenho formalizados e disponibilizados para consulta permanente, bem como de relatórios gerenciais sobre os resultados alcançados;
- Apresentar informações passíveis de registro dos processos e os setores responsáveis pelo seu lançamento;
- Permitir a autuação e gestão da documentação;
- Disponibilizar o controle sobre o andamento dos processos (registro dos andamentos e controle de prazos);
- As peças processuais devem ser elaboradas no próprio sistema, mediante inclusão de modelos, e permanecer arquivadas no sistema e vinculadas aos processos;
- Exibir relatórios de processos indicando a fase de cada processo, a data de início e término de todas as ações judiciais em que o município figurar como parte, bem como dos valores envolvidos em cada ação judicial e sobre o seu assunto, permitindo a geração de relatórios individualizados;
- Oferecer controle automatizado que indique quais certidões de dívida ativa estão próximas de prescrever, e quais parcelamentos estão ou não sendo cumpridos, apresentando alerta quando vencidas e inadimplidas 03 (três) parcelas;
- Disponibilizar relatório indicando quantas petições iniciais, contestações e embargos, petições de recursos e petições diversas foram apresentadas nos processos em que a municipalidade é parte;
- Permitir que a Procuradoria Jurídica formalize e controle o parcelamento de tributos, conforme disponibilizado ao setor de tributos;
- Permitir a atualização dos valores mediante inclusão de índices para cálculos de acordo com o determinado pelo TJ-RS;
- Possuir ferramenta que aponte situações, tais como: incompetência do juízo, objeto da ação duplicado, débito prescrito, endereço incorreto do objeto da ação, endereço incorreto das partes, situações de isenção, imunidade, falência e espólio;
- A ferramenta deverá alertar o usuário sobre essas inconsistências bem como possibilitar seu bloqueio para não ajuizamento, se assim o desejar, até a sua efetiva resolução;
- Possuir ferramenta que emita alerta quando o endereço de determinado devedor, constante no registro da dívida ativa, não for compatível com aquele já existente na base de dados, e com histórico de citações positivas, devendo oferecer ao usuário a possibilidade de selecionar e atualizar o endereço sugerido pela ferramenta, de modo que a correção seja feita de maneira automática, estendendo a mesma regra para os

demais registros daquele devedor eventualmente contidos nos registros sujeitos à cobrança previamente informados pela dívida ativa;

- Possuir conversor próprio de documentos para o formato PDF, de modo a atender às regras estabelecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado do Rio Grande do Sul, com possibilidade de inclusão de assinatura digital;

#### **Funcionalidades:**

- Permitir o agendamento dos backups buscando sempre executá-los no final do expediente;
- Permitir a realização dos backups mesmo os sistemas estando em uso;
- Possibilitar a compactação dos backups para envio de forma automática ao servidor em nuvem;

#### **Serviços:**

- Deverá fazer a instalação do Cloud Backup nos servidores, configuração dos backups diários de arquivos de configuração de sistemas padrão. Também restauração, monitoramento e solução de problemas de tarefas de backup.
- Configuração e monitoramento da infraestrutura na nuvem, inclusive monitoramento para conteúdo URL, portas, ping e verificações do sistema para CPU, disco e memória.

**OBS.:** A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

#### ***28. Sistema de Controle Legislativo, (Câmara):***

- Permitir acesso ao sistema via internet (Browser)
- Possuir boqueio da edição de documentos após o início do fluxo;
- Possibilitar a definição do Workflow do processo;
- Possibilitar o acompanhamento preciso da tramitação;
- Permitir o controle de versão da edição de documentos;
- Possibilitar a criação de consultas e relatórios personalizado pelo próprio usuário;
- Possuir controle de sessões realizadas;
- Possuir controle de presenças, discussões e votações dos parlamentares;
- Possuir controle de quórum e análise de frequência;
- Permitir o controle de Tramitação nos gabinetes dos parlamentares;
- Possibilitar o armazenado dos dados e documentos anexados em nuvem;
- Permitir auditoria na utilização completa do usuário;
- Possibilidade de inclusão da gravação de áudio ou vídeo da sessão;
- Permitir a utilização em qualquer aparelho móvel com o acesso à internet, sem a necessidade de instalação;
- Permitir a integração com outros sistemas ou o website do município, de forma rápida;
- Possuir controle de ouvidoria com agrupamento de solicitações de protocolização e relatórios das solicitações dos cidadãos;
- A plataforma deverá ser responsiva, ou seja, se adaptar a qualquer tamanho de tela, trazendo melhor usabilidade;
- Permitir o controle de usuários por ação, possibilitando liberações somente de cadastros, edições, movimentações ou exclusões;
- Permitir a gestão dos processos legislativos, tais como;
  - Elaboração de pareceres das comissões regimentais;

- Registro das votações das proposições de forma automatizado;
- Acesso do cidadão em tempo real para acompanhamento do processo legislativo
- Controle da protocolização de matérias enviadas ao Legislativo

**O critério de julgamento será do tipo menor preço, cotação global, mas a proposta deverá ser apresentada com preços unitários item a item, respeitando os valores máximos estimados pelo Município.**

**ANEXO 02 – MODELO PROPOSTA  
PREGÃO Nº 34/2019**

**AO MUNICÍPIO DE SEBERI/RS  
EDITAL DE PREGÃO Nº 34/2019**

**PROPOSTA COMERCIAL**

**\* Valores Etapas Iniciais: Implantação, Conversão, Treinamentos  
Sistemas e serviços**

<b>Sistemas para Prefeitura</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Valor de Referência Etapas Iniciais (implantação) (em R\$)</b>	<b>Valor de Referência Mensal (em R\$)</b>	<b>Status</b>
<b>1</b>	<b>1.01. Sistema de Folha de Pagamento</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.02. Sistema de Portal do Servidor Público</b>			<b>Em uso</b>
	1.03. Sistema eSocial ou Sucessor			Novo
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico			Novo
	<b>1.05. Sistema de Contabilidade Pública</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.07. Sistema de Tesouraria</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.08. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.09. Sistema de Tributos Municipais</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.10. Sistema Fiscalização Tributária</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.11. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.12. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços – DES</b>			<b>Em uso</b>
	1.13. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)			Novo
	<b>1.14. Sistema de Situação Fiscal – CND</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.15. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.16. Sistema de Compras e Licitações</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.17. Sistema de Controle de</b>			<b>Em uso</b>

	<b>Patrimônio</b>			
	<b>1.18. Sistema de Controle de Materiais</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.19. Sistema de Controle de Frotas</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.20. Sistema de Controle de Protocolo</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.21. Sistema de Portal Transparência</b>			<b>Em uso</b>
	1.22. Sistema de Controle Pedagógico			Novo
	<b>1.23. Sistema de Controle de Merenda</b>			<b>Em uso</b>
	<b>1.24. Sistema de Controle Ambiental</b>			<b>Em uso</b>
	1.25. Sistema de Gestão (Business Intelligence)			Novo
	1.26. Sistema de Segurança/Backup			Novo
	1.27. Sistema de Gestão Procuradoria Municipal			Novo
	<b>Total Valores Referência Etapas Iniciais Prefeitura R\$</b>			
	<b>Total Valores Referência Mensal Sistemas para Prefeitura R\$</b>			
	<b>1 – Soma Total do Item (Inicial + (Mensal x 12 meses))</b>			
<b>Sistemas para Regime Próprio de Previdência (RPPS)</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Valor de Referência Etapas Iniciais (em R\$)</b>	<b>Valor de Referência Mensal (em R\$)</b>	<b>Situação atual do sistema</b>
<b>2</b>	<b>2.01. Sistema de Folha de Pagamento</b>			<b>Em uso</b>
	2.02. Sistema eSocial ou Sucessor			Novo
	<b>2.03. Sistema de Contabilidade Pública</b>			<b>Em uso</b>
	<b>Total Valores Referência Etapas Iniciais RPPS R\$</b>			
	<b>Total Valores Referência Mensal Sistemas para o RPPS R\$</b>			
	<b>2 – Soma Total do Item (Mensal x 12 meses))</b>			
<b>Sistemas para Câmara de Vereadores</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas para a Câmara</b>	<b>Valor de Referência Etapas Iniciais</b>	<b>Valor de Referência Mensal</b>	<b>Situação atual do sistema</b>

		(em R\$)	(em R\$)	
3	<b>3.01. Sistema de Folha de Pagamento</b>			<b>Em uso</b>
	3.02. Sistema eSocial ou Sucessor			Novo
	<b>3.03. Sistema de Contabilidade Pública</b>			<b>Em uso</b>
	<b>3.04. Sistema de Prestação de Contas Públicas</b>			<b>Em uso</b>
	<b>3.05. Sistema de Tesouraria</b>			<b>Em uso</b>
	<b>3.06. Sistema de Compras e Licitações</b>			<b>Em uso</b>
	3.07. Sistema de Controle de Materiais			Novo
	3.08. Sistema de Controle de Protocolo			Novo
	<b>3.09. Sistema de Portal Transparência</b>			<b>Em uso</b>
	3.10. Sistema de Controle Legislativo			Novo
	<b>Total Valores Referência Etapas Iniciais Câmara R\$</b>			
	<b>Total Valores Referência Mensal Sistemas para a Câmara R\$</b>			
	<b>3 – Soma Total do Item (Mensal x 12 meses))</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Outros Serviços</b> Para realização de serviços extraordinários, não contemplados no item 11.1 desse anexo conforme solicitação da Administração.		<b>Unidade</b>	<b>Valor Unitário (em R\$)</b>
4	Valor da hora técnica para atendimento à chamados durante o horário de expediente e na sede do Contratante.		Hora	
	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município		Hora	
	<b>4 – Total de outros serviços</b>			

Valor Total de Referência (estimado com a utilização de todos os sistemas e serviços)  
**VALOR CONSIDERADO PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA**  
**(1+2+3+4)**

**R\$**

**Valor Por Extenso: (\_\_\_\_)**

### **VALIDADE DA PROPOSTA**

A proposta tem **validade de 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da mesma;  
Nos preços cotados estarão incluídos os custos de mão-de-obra, de todos os materiais e serviços relacionados ao fornecimento, ferramental, bem como todos os impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos de transportes, prêmios de seguro, fretes e outras despesas de qualquer natureza que se fizerem necessárias à perfeita execução do objeto desta Licitação.

Local e Data

---

Nome – Assinatura e Carimbo da Empresa



**ANEXO 03 – MODELO DE CREDENCIAMENTO  
PREGÃO Nº 34/2019**

**FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA  
JUNTO COM O CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Seberi, na modalidade de Pregão, sob o nº 34/2019, na qualidade de a REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(s) dirigente(s) da empresa  
(firma reconhecida)

**Observações:**

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.
2. **Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, da Cópia do Contrato Social da Empresa, devidamente registrado, com últimas alterações.**

**ANEXO 04 – DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO  
PREGÃO Nº 34/2019**

**DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

***À PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI – RS***  
**REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2019**

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Pregão Presencial**, sob nº **34/2019**, instaurado pela Prefeitura de Seberi, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)

**ANEXO 05 – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO  
PREGÃO Nº 34/2019**

**FORA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA  
JUNTO COM O CREDENCIAMENTO**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI – RS  
REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2019**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de participação em licitação Pregão Presencial nº 34/2019, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação de acordo com edital de licitação, estando ciente de todas as implicações legais originárias do presente ato.

....., de ..... de .....  
(data)

.....  
(representante legal)

## ANEXO 6 - MODELO DE DECLARAÇÃO

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI - RS**  
**REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 34/2019.**

### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

A empresa \_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE SEBERI, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 34/2019**, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições técnicas e físicas necessárias para o devido funcionamento de seu sistema na infraestrutura tecnológica do município.

DECLARAMOS, que a empresa possui totais condições de atendimento as especificações contidas no Anexo 01 TERMO DE REFERÊNCIA - Especificações Técnicas Mínimas dos Módulos e dos Serviços, conforme a estrutura física e condições técnicas oferecidas pelo município.

....., de ..... de .....  
(data)

.....  
(representante legal)

## **ANEXO 07 – MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2019**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, que entre si fazem, de um lado o **MUNICÍPIO DE SEBERI**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na Prefeitura Municipal de Seberi, localizada na Av. Flores da Cunha, nº 831, Centro, na cidade de Seberi - RS, 98380-000, CNPJ nº 87.613.196/0001-78, neste ato representada por seu Prefeito Municipal Sr. Cleiton Bonadiman, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob nº 815.438.670-49, residente e domiciliado na Rua José Bonifácio, nº 353, Centro, Seberi/RS, e a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SEBERI/RS** localizada na Av. Flores da Cunha, nº 831, Centro, na cidade de Seberi - RS, 98380-000, CNPJ nº 87.613.196/0001-78, neste ato representada por seu Presidente Sr. João dos Santos Lopes, brasileiro, casado, agente político, inscrito no CPF sob nº 459.938.740-61, residente e domiciliado na Rua Pinheiro Machado, 466, Centro, Seberi/RS e de outro a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, a seguir denominado simplesmente **CONTRATADO**, nas seguintes cláusulas e condições:

#### **DO OBJETO**

CLÁUSULA PRIMEIRA: A CONTRATADA, de acordo com as condições, especificações, quantitativos e demais elementos técnicos estabelecidos no EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 34/2019, Processo Administrativo Licitatório 90/2019 e seus ANEXOS e na sua Proposta datada de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019, documentos estes que passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição, OBRIGA-SE a executar, os serviços licitados, conforme segue:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para locação, manutenção, treinamento, consultoria e assistência técnica de sistemas de gestão pública, para atender aos setores da Prefeitura Municipal, RPPS e Câmara de Vereadores de Seberi, descritos e especificados no Anexo 01 – Termo de Referência.

Parágrafo Primeiro: O CONTRATADO deverá disponibilizar, por meios próprios, os circuitos objeto desta licitação, não repassando a terceiros quaisquer responsabilidades sobre o funcionamento dos mesmos.

#### **REGIME DE EXECUÇÃO**

CLÁUSULA SEGUNDA: O objeto do presente contrato será na forma de execução indireta no regime de empreitada global.

#### **DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

CLÁUSULA TERCEIRA: O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que a nota fiscal tenha dado entrada na Prefeitura Municipal até a segunda-feira anterior.

CLÁUSULA QUARTA: Não serão realizados pagamentos em cheque ou dinheiro, sendo obrigação do fornecedor providenciar a abertura de conta corrente e informá-la à Tesouraria Municipal para realização do pagamento.

CLÁUSULA QUINTA: Os valores referentes as Etapas Inicias serão pagos em 8 parcelas sendo a primeira com vencimento 10 dias após a conclusão dos serviços, e as demais com vencimento 30 dias subsequente.

CLÁUSULA SEXTA: O faturamento referente ao valor mensal terá início após 60 dias da liberação do módulo aos usuários.

## **DOS PRAZOS**

CLÁUSULA SÉTIMA: A vencedora terá o prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato para execução dos Serviços Iniciais (Migração, Implantação e Treinamentos);

CLÁUSULA OITAVA: A validade do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada sucessivamente por até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos dispostos na Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares.

CLÁUSULA NONA: Os valores ofertados para locação dos sistemas, assistência e suporte técnico, serão reajustados com base no IGP-M (FGV), apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, após o período de 12 (doze) meses.

## **DA FISCALIZAÇÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA: O MUNICÍPIO acompanhará e fiscalizará a execução através de servidor designado para este fim, comprometendo-se o CONTRATADO a fornecer-lhe as informações que requisitar a facular-lhe o acesso nos locais onde o objeto deste estiver sendo desenvolvido, sob as penas do artigo 87 da Lei 8.666/93, aplicados conforme a gravidade da infração.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O CONTRATADO é responsável pelos salários da mão-de-obra que utilizar e os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, podendo o MUNICÍPIO exigir a comprovação periódica do seu cumprimento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O CONTRATADO é responsável pelos danos que causar, por culpa ou dolo, na execução do contrato, ao MUNICÍPIO ou a terceiros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A subcontratação da execução do presente contrato somente será admitida quando expressamente autorizada pelo MUNICÍPIO e não eximirá o CONTRATADO das responsabilidades contratuais e legais incidentes sobre o total do objeto do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Considera-se executado o CONTRATO quando o seu objeto for recebido definitivamente, admitindo-se o recebimento provisório na forma do artigo 73 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: O CONTRATADO manterá um preposto no local da execução do objeto do contrato para representá-lo, podendo o MUNICÍPIO rejeitar a indicação a qualquer tempo.

## **HIPÓTESES DE RESCISÃO E PENALIDADES**

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: O CONTRATADO reconhece expressamente os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista na cláusula anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: OS CONTRATADOS estão sujeitos às penalidades previstas no capítulo IV da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: O atraso na execução do CONTRATO, por culpa do CONTRATADO o sujeitará ao pagamento de uma multa equivalente a 0,5% (zero vírgula

cinco por cento) do valor avençado na CLÁUSULA TERCEIRA, reajustado nas mesmas condições, por dia de atraso, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis ou criminais, que será descontada automaticamente dos pagamentos ou, sendo estes insuficientes, cobrada judicialmente a diferença.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: O presente CONTRATO será rescindido, do pleno direito, ocorrendo qualquer das causas previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, apuradas em processo administrativo, assegurado o direito a contraditório e à ampla defesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: A parte que der causa a rescisão do contrato está sujeita ao pagamento de uma multa equivalente a 2% (dois por cento) do custo total do contrato, reajustado conforme a CLÁUSULA TERCEIRA, sem prejuízo de perdas e danos e demais sanções administrativas, civis ou criminais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: O CONTRATADO reconhece, expressamente, o direito do MUNICÍPIO de rescindir unilateralmente o CONTRATO pela sua inexecução total ou parcial, com a aplicação das sanções contratuais, legais e regulamentares.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: A rescisão do contrato poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal 8.666/93;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

## GENERALIDADES

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: O presente contrato rege-se, no que for omissivo, pelas condições previstas no Instrumento de Convocação para a Licitação e pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que o CONTRATADO declara conhecer e acatar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: Em anexo, fazendo parte integrante e indissolúvel o presente contrato, quando for o caso, encontra-se o aditivo contendo cláusulas especiais da presente avença, que levará o mesmo número deste instrumento e será formalizado e assinado no mesmo ato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: A despesa decorrente do presente CONTRATO correrá por conta das rubricas CL: \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: **Fica permitida a subcontratação de até 30% (trinta por cento) do objeto licitado.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: As partes elegem o Foro da Comarca de Seberi como o único competente para dirimir as controvérsias oriundas da interpretação das cláusulas do presente CONTRATO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para um mesmo e desejado efeito jurídico, na presença de duas testemunhas instrumentárias:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SEBERI, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**Cleiton Bonadiman**  
**Prefeito Municipal**

---

**João dos Santos Lopes**  
**Presidente da Câmara Municipal**

---

*Contratado*

---

*Contratado*

TESTEMUNHAS: