



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Av. Narciso Silva, 1195

e-mail: [compras@capaodoleao.rs.gov.br](mailto:compras@capaodoleao.rs.gov.br) Site: [www.prefeitura.capaodoleao.com.br](http://www.prefeitura.capaodoleao.com.br)

## **Processo de Compras 002/2018**

### **CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018**

Tipo da Licitação: Menor Preço Global

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO torna público, para conhecimento dos interessados, que às **9h30min**, do dia **09 de fevereiro de 2018**, na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO DO LEÃO, na Avenida Narciso Silva nº. 1195, na Sala de Reuniões das Secretarias de Administração e Finanças, a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto nº. 069/2017 se reunirá com a finalidade de receber propostas para a contratação de empresas para prestação de serviço na modalidade de concorrência, do tipo menor preço global, em conformidade com a Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

Poderão participar as empresas do ramo pertinente, cadastradas neste município ou não, apresentando todas as documentações descritas neste edital.

#### **1 – OBJETO:**

1.1. Constitui o objeto da presente licitação a contratação de Empresa especializada, visando o **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARES, PARA ATENDER ROTINAS DE DIVERSOS SEGMENTOS NA ÁREA DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, A CONVERSÃO DE DADOS, O TREINAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS**, pelo período 12 meses, conforme especificações técnicas obrigatórias do anexo VII, com uma mesma plataforma de Banco de Dados Relacional, adjudicando-se o objeto com um único proponente vencedor, por questões de compatibilidade e integrações;

1.2. A empresa vencedora deverá ser responsável pelo acompanhamento permanente do sistema, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência.

1.3. Deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS, técnica de processos e soluções.

#### **2 – DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS**

2.1. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, dentro do prazo de validade;

2.2. Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo servidor Municipal deverão comparecer ao Departamento de Compras, antes da entrega dos documentos e início da sessão de abertura da licitação, pois, em hipótese alguma serão autenticadas após a entrega da documentação ou durante a realização do certame;

2.2.1. Somente será efetuada autenticação mediante a apresentação do documento original;

2.3. Os documentos necessários à habilitação e as propostas serão recebidas pela Comissão de Licitação no dia, hora e local mencionados no preâmbulo, em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, e identificados, para o que se sugere a seguinte inscrição e documentação:

#### **AO MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO**

#### **EDITAL DE CONCORRÊNCIA N º 002/2018**

#### **ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO PROPONENTE – (Razão Social - CNPJ)**

#### **AO MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO**

#### **EDITAL DE CONCORRÊNCIA N º 002/2018**

## **ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA FINANCEIRA PROPONENTE – (Razão Social - CNPJ)**

### **3 – DA HABILITAÇÃO:**

3.1. **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, comprovando atividade econômica pertinente ao ramo do objeto, que deverá estar de acordo com Art. 28 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações:

a) 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;

b) Cédula de identidade;

c) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual; ou

d) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais, e, no caso de Sociedades por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e posteriores alterações;

3.2. **HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**, que deverão estar de acordo com Art. 29 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município (Alvará), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade;

c) prova de regularidade quanto aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e quanto a Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e RGFN (Certidão Conjunta Negativa), que abranja as Contribuições Sociais;

d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

e) prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça de 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; ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas em nome do interessado com os mesmos efeitos de CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

3.3. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**, que deverá estar de acordo com o artigo 31 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações:

a) Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial, ou Certidão Judicial Civil Negativa, expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do no do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos, que comprovem a boa situação financeira da empresa, cujos índices aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

Liquidez Geral:  $AC + ARLP / PC + PELP = \text{índice mínimo: } 1,00$

Gerencia de Capitais de Terceiros:  $PL / PC + PELP = \text{índice mínimo: } 1,00$

Grau de Endividamento:  $PC + PELP / AT = \text{índice máximo: } 0,51$

O Capital Social deverá ser igual ou maior de R\$ 65.028,36

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

3.3.1. Observação: É vedada substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

3.3.2. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

3.3.3. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

3.3.4. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

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

3.4. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que deverá estar de acordo com o artigo 30 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações:

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde a licitante seja fornecedora ou tenha fornecido satisfatoriamente Serviços de Locação de Softwares, **com indicação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados utilizado**.

3.5. **DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

a) Declaração que atende o disposto no art. 7º Inciso XXXIII da CF (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), **contendo Nome, CPF, CI, cargo do responsável legal pela assinatura do contrato e forma de contato (telefone/e-mail);**

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar e contratar com a Administração Pública.

c) Declaração expressa que os proponentes cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, **contendo Nome, CPF, CI, cargo do responsável legal pela assinatura do contrato e forma de contato (telefone/e-mail);**

d) Declaração de disponibilidade de equipamentos e pessoal próprio necessários e capacitados, para realizar a Instalação, Conversão de Dados e Treinamento, de forma integral e satisfatória, de todos os sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pelo Município, no prazo para execução proposto pela licitante, conforme cronograma simplificado, limitado ao prazo total previsto no item 3.2.2 do Projeto Básico/Executivo – Anexo I deste Edital, sem a necessidade de re-digitação de dados por servidores municipais, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser convertidos, com todos os seu histórico, inclusive a totalidade da movimentação pendente, como por exemplo, os empenhos não liquidados na contabilidade e etc.

e) Declaração emitida pela empresa que ateste que conhece as instalações, equipamentos, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas da Administração, objeto deste certame, devidamente atestada pelo fiscal do objeto.

e1) A visita deverá ser agendada, em até 05 (cinco) dias úteis anteriores a data marcada para recebimento dos envelopes, junto a Prefeitura Municipal, com os fiscais do contrato, Srs. Igor Porto Vianna – contato: (0xx53) 3275.1446 ou Breno Eduardo dos Santos Furtado – contato (0xx53) 3275.1002, no horário das 08h (oito horas) às 12h (doze horas), a qual será comprovada através do termo de Declaração de Visita Técnica, atestado pelo fiscal, documento indispensável a habilitação.

f) Declaração que não possui entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos ou empregados, qualquer pessoa que seja servidor do órgão licitador;

g) A Empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar Declaração, firmada por contador ou representante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, para que o benefício seja concedido no certame;

Obs.: A Empresa ao utilizar-se do benefício do item 'g' da cláusula 3.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 (cinco) dias úteis da data da sessão em que foi declarada como vencedora do certame;

3.6. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, dentro do prazo de validade;

3.7. As certidões e declarações exigidas valerão nos prazos que lhes são próprios e inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição;

#### **4 – DA PROPOSTA**

4.1. O **envelope nº. 02**, da **Proposta Financeira**, deverá conter:

4.1.1. Preço UNITÁRIO E GLOBAL, para a execução dos serviços / locação dos sistemas, em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, com o valor total da proposta expresso em algarismos e por extenso, sendo formulada conforme modelo do anexo VI deste edital;

**4.1.1.2. A proposta deverá ser apresentada, ainda, na forma de Planilha de Custos, nos moldes da elaborada pela Administração (anexo II), observados a proporcionalidade percentual de cada item, com base no valor de referência, devendo ser assinada pelo proponente;**

4.1.1.3. A proposta será totalizada com a soma simples dos totais de cada item, sendo esse o seu valor GLOBAL para fins de julgamento;

4.1.2. Indicação do prazo de validade da proposta financeira, sendo no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão deste certame;

4.1.3. Declaração de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: impostos, descontos, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta e indireta, todas as despesas de equipamentos, transportes, seguros, licenças de uso por tempo contratado, entre outros necessários a perfeita prestação dos serviços licitados.

4.1.3.1. Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

4.1.4. Indicação do prazo total para a implementação, conversão/migração e treinamento, conforme estipulado no cronograma simplificado, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração;

4.1.5. Indicação da conta corrente em nome da contratada para futuros pagamentos descritos na proposta escrita.

4.1.6. Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de naturezas formais, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

4.1.7. Deverão ser cotados na proposta de preços:

- **LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:** o valor da locação mensal de cada um dos sistemas listados no item 1.1 do ANEXO I do edital.
- **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO.** O valor total deste item será a soma de todos os custos de Implantação e conversão, estando neles inclusos o custo do treinamento para que os usuários estejam em condições de operar o sistema com segurança.
- **HORA TÉCNICA PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA IN LOCO** (durante o período de locação): O valor unitário da hora técnica para atendimento. Caso a empresa cobre, além da hora técnica, valores individualizados de diária ou deslocamento, estes deverão ser considerados na proposta. Quantidade máxima prevista a cada 12 (doze) meses: 360 (trezentos e sessenta)
- **CADASTROS ADICIONAIS DE FUNCIONÁRIOS:** O valor correspondente ao acréscimo do número de funcionários para os sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, caso necessário. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional. Máximo previsto a cada 12 (doze) meses: 50 (cinquenta)
- **CADASTROS ADICIONAIS DE IMÓVEIS:** O valor correspondente ao acréscimo do número de imóveis para o sistema de Tributação, caso necessário. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional. Máximo previsto a cada 12 (doze) meses: 500 (quinhentos)
- **CADASTROS ADICIONAIS DE ALUNOS:** O valor correspondente ao acréscimo do número de alunos para o sistema de Gestão de Educação, caso necessário. O valor deste item será o valor unitário por cadastro adicional. Máximo previsto a cada 12 (doze) meses: 100 (cem)

- **ACESSOS ADICIONAIS:** O valor correspondente aos acessos adicionais nos sistemas, caso necessário. O valor deste item será o valor unitário por acesso adicional. Máximo previsto a cada 12 (doze) meses: 20 (vinte)

## **5 – DO JULGAMENTO E CRITÉRIO DE DESEMPATE**

5.1. Esta licitação é do tipo menor preço e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levando em consideração o MENOR PREÇO GLOBAL para a execução dos serviços e locação dos sistemas licitados;

5.2. Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 e seus incisos e parágrafos da Lei nº. 8.666/93.

5.3. Como critério de desempate, será assegurada a preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.g, deste edital;

5.3.1. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por centos) à proposta de menor valor;

5.3.2. A situação de empate somente será verificada depois de ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto;

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

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois), dias nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame;

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativas, convocada na forma, da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item;

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores;

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

5.6. O disposto nos itens 5.3 à 5.4, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;

5.7. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

5.8 O requisito de **PREÇO** será atendido mediante a apresentação da proposta, sendo que a soma dos valores unitários comporá o Valor Total Global da proposta, que será utilizado para atribuição de classificação, apenas das empresas consideradas habilitadas.

5.9. Divulgada a classificação, a comissão convocará a licitante classificada em primeiro lugar, em data e horário definidos, no máximo 5 (cinco) dias úteis a contar do certame, para demonstração dos softwares, conforme os sistemas previstos no item 1.1 do Projeto Básico/Executivo – Anexo I deste Edital.

5.10. **Da análise da Demonstração:**

- A empresa deverá realizar demonstração em computador próprio e previamente configurado de todos os programas relacionados neste edital mostrando todas as funcionalidades contidas no Anexo de descrição dos softwares, garantindo assim que já possui o produto oferecido e está apta implantar o sistema imediatamente seja solicitado pela CONTRATANTE, sem a necessidade de desenvolver sistemas novos.
- A empresa deverá apresentar declaração que possui os programas já desenvolvidos e que estes foram apresentados e aceitos pela comissão de licitação e fiscais de contratos, que após

a demonstração, caso concordem, assinarão a declaração, garantindo a sua adjudicação pela Comissão.

5.11. Ficam as demais empresas, desobrigadas de realizar apresentação, caso a primeira apresentação contemple o exigido no edital.

5.11.1. Caso a licitante não comprove todos os itens assinalados na sua proposta, a comissão procederá a sua desclassificação.

5.11.2. Convocar-se-á a nova licitante conforme ordem de classificação das propostas, para respectiva demonstração de Sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior.

5.12. Será considerada vencedora do certame a empresa que obter a melhor classificação em relação ao valor ofertado no certame, observada a análise de demonstração.

5.13. A vencedora deverá apresentar a contratante plano de trabalho referente a implantação, conversão e treinamento, incluindo cronograma e equipe técnica responsável pelo suporte e serviços.

## **6 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

6.1. Somente serão aceitas as propostas cujo preço ofertado não exceda o valor estimado pelo Município, observados o valor de referência unitário.

6.2. Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preços superestimados ou inexequíveis.

## **7 – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

7.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, no Serviço de Protocolo do Município, situado no endereço mencionado no preâmbulo, devendo a Comissão julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113;

7.2. Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, no Serviço de Protocolo do Município;

7.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

7.4. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório;

7.5. Dos atos da Administração ou Comissão, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666/93, caberá:

I. Recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

a) habilitação ou inabilitação da licitante;

b) julgamento das propostas;

c) anulação ou revogação da licitação;

d) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do artigo 79, da Lei nº 8.666/93;

e) aplicação das sanções de advertência, suspensão temporária ou multa.

II. Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III. Pedido de reconsideração de decisão do município, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

7.6. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do subitem 7.5 terá efeito suspensivo e será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis. A autoridade competente poderá, motivadamente e presentes as razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos recursos previstos nas demais alíneas do mencionado subitem.

7.6.1. Os recursos interpostos contra os atos praticados pela Comissão deverão ser dirigidos à autoridade contratante, por intermédio do Presidente da Comissão, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-los devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade;

7.7. A intimação dos atos referidos nas alíneas "a", "b", "c", "d" e "e", do inciso I, do subitem 7.5, excluindo-se as sanções de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante imprensa oficial, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do subitem 7.5, se presentes os prepostos de todas as licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata;

7.8. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos legais não serão conhecidos.

## **8 – DOS PRAZOS**

8.1. Homologada a licitação, a Secretaria Municipal de Administração, convocará no prazo de até 5 (cinco) dias o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora, para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula 9 deste Edital e no art. 81 da Lei nº. 8.666/93;

8.1.1. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do prazo constante do item 8.1.

8.2. Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o contrato, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço ou, então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação da pena de multa no valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato e mais a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos, conforme previsto no art. 87 da Lei nº. 8.666/93..

8.3. A implementação, conversão e treinamento dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pelo Município, deverão ser executados no prazo proposto pela licitante, limitado ao previsto no item 3.2.2. do Projeto Básico/Executivo – Anexo I deste Edital;

8.3.1. Após 10 (dez) dias a assinatura do contrato, a partir do Termo de Início, deverá ser iniciada a instalação dos sistemas elencados no item 1.1, sub-itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24 e 27 do Projeto Básico/Executivo - ANEXO I deste edital.

8.3.2. Os demais sistemas, serão instalados posteriormente, mediante solicitação escrita de representante do município em data previamente agendada, sendo que a cotação na proposta de preços não implica em imediata contratação dos sistemas. A medida que os sistemas forem implantados, poderão ser incluídos no contrato mediante termo aditivo.

8.3.2.1. Os sistemas a serem instalados posteriormente, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua conclusão, após a solicitação da Administração, compreendendo neste prazo as fases de implementação e treinamento.

8.4. A prestação de serviço do objeto licitado deverá ser efetuada no prazo e condições descritas no Projeto Básico/Executivo - ANEXO I deste Edital, sujeito a alterações a depender da necessidade da Administração.

## **9 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

9.1. **Quando licitante**, ficará sujeito às seguintes penalidades:

9.1.1. Ficar impedido de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

- a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;
- b) deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente;
- c) não manter a proposta dentro do prazo de validade;
- d) comportar-se de modo inidôneo;

9.2. **Quando contratado**, ficará sujeito às seguintes sanções e penalidades:

9.2.1. Ficar impedido de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

- a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto,
- b) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- c) cometer fraude fiscal.

9.2.2. Ficar sujeito ainda às penalidades de:

- a) Advertência, no caso de falta de presteza e eficiência ou por descumprimento dos prazos fixados para as entregas previstas no contrato, desde que estes fatos não causem grandes danos, prejuízos ou transtornos à administração, sendo estas limitadas ao número de 3 (três) ocorrências, sendo que após estas deverá ser penalizada por multa descrita na alínea "b";
- b) Multa no valor correspondente de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total contratado, por dia com atraso ou falha na execução, motivada pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas do Edital ou Contrato, limitado a 10 (dez) dias de incidência, após este prazo será considerada inexecução total;

#### 9.2.3. Inexecução Parcial do Contrato:

- a) Suspenso do ato de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 1 (um) ano e multa de 5% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato.

#### 9.2.4. Inexecução Total do Contrato:

- a) Suspenso do ato de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa no valor correspondente de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado;

9.3. As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

9.4. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior;

9.5. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## 10. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

### 10.1 Dos Direitos:

10.1.1. Da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

10.1.2. Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

### 10.2 Das obrigações:

#### 10.2.1 Da CONTRATANTE:

10.2.1.1. Efetuar o pagamento ajustado.

10.2.1.2. Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

10.2.1.3. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias a perfeita execução do objeto contratado.

10.2.1.4 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas locados e serviços, incluindo:

- a. manter a configuração adequada das máquinas em que estarão instalados os sistemas.
- b. configurar o *backup* dos sistemas, as atualizações, conforme orientação da CONTRATADA, bem como outras rotinas necessária a garantir o perfeito funcionamento dos sistemas e banco de dados, da forma mais adequada à satisfazer as necessidades de segurança e recuperação de dados.
- c. dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização dos equipamentos quando da visita técnica dos mesmos.

#### 10.2.2. Da CONTRATADA:

10.2.2.1. Entregar o objeto de acordo com as especificações do edital de licitação.

10.2.2.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.2.2.3. Manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados do CONTRATANTE, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido dos mesmos.

10.2.2.4. Assumir inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, por si ou seus prepostos, dolosa ou culposamente, causar ao CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do objeto contratado.

10.2.2.5. Cumprir com todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato cabendo à



CONTRATADA a inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas os seus empregados quando da execução deste contrato.

10.2.2.6. Executar fielmente o objeto contratado.

10.2.2.7 Manter sempre informado o servidor indicado como Administrador dos Sistemas, prestando-lhe as informações necessárias para a plena execução do objeto e ao cumprimento das responsabilidades assumidas pelo CONTRATANTE.

10.2.2.8. Prestar a devida manutenção dos sistemas, com vistas à:

- a. Corrigir eventuais falhas do sistema originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.
- b. Proceder as alterações e atualizações em função de mudanças legais, com vista a manter os sistemas em condições plenas de atender a todas as necessidades do CONTRATANTE.
- c. Elaboração de novas rotinas solicitadas pelo CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- d. Auxiliar na recuperação de dados dos sistemas em possíveis problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não existam *backups* adequados para satisfazer as necessidades de segurança ou que o Administrador do Sistema encontre alguma dificuldade na recuperação dos dados.

10.2.2.9. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas na presente licitação, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

10.2.2.10. Manter o endereço e o telefone informados no processo e descritos no preâmbulo como meio oficial de comunicação entre as partes para que a Contratante possa enviar as devidas mudanças.

10.2.2.11. Não transferir a terceiros, ou subcontratar, o objeto do presente contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

10.2.2.12. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração que ocorra na sua constituição ou informações necessárias ao andamento deste contrato.

10.2.2.13. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

10.3. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários ficarão exclusivamente a cargo da Contratada, cabendo-lhe, ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas os seus empregados quando em serviço no Município.

## **11 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. O pagamento referente à locação dos sistemas em utilização será efetuado mensalmente, no mês imediatamente posterior a execução, até o 10o dia útil após o recebimento da nota fiscal/fatura correspondente pela contabilidade, e somente terá início quando a **CONTRATADA** concluir as rotinas de implantação, em conformidade com a disposição da Cláusula 4.1.1.

11.2. O pagamento dos demais serviços eventualmente contratados será feito no mês imediatamente posterior ao da prestação do serviço, até o 10o dia útil após o recebimento da nota fiscal/fatura correspondente pela contabilidade, emitida de forma independente à nota fiscal/fatura das despesas de locação.

11.2.1. Só será efetuado pagamento dos sistemas, que estiverem efetivamente implantados e em plena utilização, devidamente atestados pela fiscalização na Planilha de medição encaminhada a contabilidade.

11.2.2. Os pagamentos serão depositados em conta bancária da Contratada informada no certame;

11.3. Caso a Empresa vencedora do certame seja a mesma que atualmente presta o serviço objeto deste edital, à Administração, aquela não perceberá os valores relativos a instalação e conversão de dados dos respectivos sistemas que encontram-se contratados e em funcionamento.

11.4. No pagamento realizado após a data de vencimento incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês até a data da efetivação do pagamento;

- 11.5. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão acompanhar as negativas que comprovem a regularidade com o FGTS, com o INSS e com a Justiça do Trabalho;
- 11.6. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.
- 11.7. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **12 – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE**

- 12.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei n.º 8.666-93, após análise, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, a ocorrência de uma das condições ensejadas nos termos da lei, a justificar o desequilíbrio contratual.
- 12.2. O reajuste se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGPM acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, ou outro índice que vier a substituí-lo, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes, podendo ainda ser deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, sendo observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 12.3. No caso de termo aditivo de locação, deverá a data deste, alinhar-se à data base de reajuste do contrato inicial.

## **13 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 13.1. As despesas serão atendidas com o seguinte recurso:
- 13.1.1. Órgão - **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Atividade: 2008 – Manutenção das Atividades da SMA  
Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software  
Despesa: 67 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.  
Recurso – 1 Livre
- 13.1.2. Órgão - **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**  
Atividade: 2011 – Manutenção das Atividades da SMF  
Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software  
Despesa: 98 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.  
Recurso – 1 Livre
- 13.1.3. Órgão - **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Atividade: 2035 – Manutenção com recurso SEQM  
Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software  
Despesa: 245 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.  
Recurso – 1004 SEQM
- 13.1.4. Órgão - **SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA**  
Atividade: 2078 – Manutenção das Atividades da SMCAS  
Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software  
Despesa: 514 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.  
Recurso – 1 Livre

## **14 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 14.1. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá aos servidores Igor Porto Vianna – matrícula 5441, fone: 3275.1973, tendo Breno Eduardo dos Santos Furtado – matrícula 5439, fone: 3275.1002, como suplente, conforme Portaria 192/2017.
- 14.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município e terá as seguintes atribuições:
- 14.2.1. Supervisionar os trabalhos, verificando o atendimento total às ordens de serviços emitidas e a qualidade dos serviços efetuados pelos funcionários da CONTRATADA.
- 14.2.2. Requerer a adoção de providências necessárias à perfeita execução dos serviços, de forma escrita ou verbal.
- 14.2.3. Solicitar a substituição imediata de qualquer meio operacional ou pessoal que apresente comportamento ou resultado insatisfatório.
- 14.2.4. Requerer quaisquer providências necessárias ao aumento e eficiência dos serviços.

14.2.5. Exercer rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados.

14.2.6. Assegurar à contratada acesso as suas dependências por ocasião da execução deste contrato;

14.2.7. Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) prestado(s) em desacordo com as especificações exigidas;

14.2.8. Comunicar oficialmente à seus superiores quanto à rejeição do(s) produto(s)/serviço(s);

14.2.9. Acompanhar os licitantes interessados durante a Visita Técnica;

14.3. Acompanhar, também, os prazos estabelecidos para a realização dos serviços e da apresentação das faturas, notificando a contratada, por escrito, quaisquer reclamações ou solicitações havidas;

14.4. Certificar as notas fiscais correspondentes e encaminhá-las imediatamente ao Órgão Financeiro do Município, após constatar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento;

14.5. Exigir da contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

14.6. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

## **15 - DA GARANTIA**

15.1. A Contratante deverá informar a Contratada que em até 10 (dez) dias será assinado o Termo de Início do Serviço, o qual autoriza a efetiva realização do objeto, devendo a Contratada providenciar para apresentar nesta data o termo de garantia em favor do Município de Capão do Leão, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato, numa das modalidades previstas no § 1º, Art. 56, da Lei 8.666/93;

15.1.1. A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja todo o prazo de execução do contrato, acrescido dos prazos para recebimento. Na hipótese de prorrogação do prazo de execução, a Contratada deverá apresentar prorrogação do prazo de validade da garantia;

15.1.2. A garantia apresenta na modalidade fiança bancária só será aceita pela Administração se o banco expressamente renunciar ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil.

15.2. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção.

15.3. No caso de alteração contratual com acréscimo do valor original, a Contratada deverá apresentar, antes da celebração do termo aditivo, garantia complementar correspondente a 5% (cinco) do valor do acréscimo, ou substituir a garantia original por outra correspondente a 5% (cinco) do novo valor do contrato;

15.4. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a garantia prestada será liberada pela Contratante a Contratada;

## **16 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1. O contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, por interesse da administração, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93, se presentes os requisitos legais, por interesse da administração e com anuência da contratada, devidamente justificado.

16.2. A contratada deverá no prazo de 60 (sessenta) dias, concluir a conversão dos dados e implantação dos sistemas solicitados por escrito, incluindo o treinamento dos servidores, podendo este prazo ser prorrogado igualmente uma única vez em comum acordo com a Contratante.

16.3. No contrato a ser assinado com o vencedor da licitação, além das cláusulas consignadas expressamente, serão consideradas as demais cláusulas necessárias previstas no art. 55 da Lei nº. 8.666/93, bem como as possibilidades de rescisão do contrato, na forma determinada nos art. 77 a 79 da referida lei.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições do presente edital;

17.2. Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecidos neste edital;

17.3. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos;

17.4. Só terão direito a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora.

17.4.1. Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira (art. 109, inciso I, a e b, da Lei nº. 8.666/93);

17.5. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários;

17.6. Do contrato a ser assinado com o vencedor da presente licitação constarão às cláusulas necessárias previstas no art. 55, e a possibilidade de rescisão do contrato, na forma determinada nos artigos 77 a 79 da Lei nº. 8.666/93;

17.7. Fazem parte integrante desse processo:

**Anexo I** – Projeto Básico/Executivo;

**Anexo II** – Planilhas de Custos;

**Anexo III** – Lista de Endereços para a Visita Técnica;

**Anexo IV** – Minuta do Contrato;

**Anexo V** – Modelo das Declarações;

**Anexo VI** – Modelo da Proposta Comercial;

**Anexo VII** – Especificações Técnicas dos Sistemas;

Obs.: Informações serão prestadas aos interessados no horário das 07h30min às 13hs30min, na Prefeitura Municipal de Capão do Leão, na Secretaria Municipal de Finanças sita na Avenida Narciso Silva, nº. 1.195, fone nº. 0xx (53) 3275-1543 ou e-mail: [compras@capaodoleao.rs.gov.br](mailto:compras@capaodoleao.rs.gov.br) ou [prefeituracp.compras@yahoo.com.br](mailto:prefeituracp.compras@yahoo.com.br).

Capão do Leão, 04 de janeiro de 2018.

**Mauro Santos Nolasco**  
Prefeito Municipal

**Processo de Compras nº. 002/2018 - CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018****ANEXO I****PROJETO BÁSICO/EXECUTIVO**

Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados em observância com a legislação pertinente, com as especificações técnicas deste edital e seus anexos.

**1) SERVIÇOS**

1.1. A Locação de Softwares e Serviços descritos abaixo serão executados por empresa especializada, devendo a proponente tomar todo conhecimento necessário para execução destes quando da visita técnica junto ao município de **CAPÃO DO LEÃO – RS**, conforme relação e valores de referência unitários, que seguem:

Grupo A – Sistemas						
Item	Sistemas:	Valor da Instalação (R\$)	Valor da Conversão (R\$)	Valor do Treinamento (R\$)	Valor Mensal da Locação (R\$)	Valor Total do item (R\$)
1	Contabilidade Pública - mínimo 08 acessos simultâneos	R\$ 1.934,98	R\$ 5.387,41	R\$ 1.656,63	R\$ 2.600,23	R\$ 11.579,25
2	Compras e Licitações - mínimo 10 acessos simultâneos	R\$ 1.159,54	R\$ 3.228,41	R\$ 992,74	R\$ 1.718,26	R\$ 7.098,95
3	Folha de Pagamento - mínimo 10 acessos simultâneos e mínimo 1.600 cadastros de funcionários	R\$ 1.239,26	R\$ 3.450,37	R\$ 1.060,99	R\$ 2.941,07	R\$ 8.691,69
4	Tributação Pública - mínimo 09 acessos simultâneos e mínimo 15.000 cadastros de imóveis	R\$ 1.934,98	R\$ 5.387,41	R\$ 1.656,63	R\$ 3.274,88	R\$ 12.253,90
5	Tesouraria - mínimo 04 acessos simultâneos	R\$ 1.159,54	R\$ 3.228,41	R\$ 992,74	R\$ 495,45	R\$ 5.876,14
6	Protocolo – mínimo 50 acessos ativos	R\$ 1.391,45	R\$ 3.874,09	R\$ 1.191,28	R\$ 1.700,69	R\$ 8.157,51
7	Patrimônio Público - mínimo 04 acessos simultâneos	R\$ 1.855,26	R\$ 5.165,46	R\$ 1.588,38	R\$ 548,16	R\$ 9.157,26
8	Estoque / Almoarifado - mínimo 04 acessos simultâneos	R\$ 1.221,14	R\$ 3.399,92	R\$ 1.045,48	R\$ 548,16	R\$ 6.214,70
9	Planejamento – mínimo 04 acessos simultâneos	R\$ 1.623,35	R\$ 4.519,78	R\$ 1.389,83	R\$ 896,02	R\$ 8.428,98
10	Gestão da Educação para Secretaria - mínimo 04 acessos simultâneos e mínimo 5.000 cadastros de alunos	R\$ 2.011,07	R\$ 5.599,28	R\$ 1.721,78	R\$ 439,23	R\$ 9.771,36
11	Controle de Recursos Humanos - mínimo 08 acessos simultâneos e mínimo 1.600 cadastros de funcionários	R\$ 1.855,26	R\$ 5.165,46	R\$ 1.588,38	R\$ 1.725,29	R\$ 10.334,39
12	Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia - mínimo 15 acessos simultâneos	R\$ 2.242,98	R\$ 6.244,96	R\$ 1.920,32	R\$ 1.324,71	R\$ 11.732,97
13	Portal da Transparência - sem limitação de acessos pela internet	R\$ 387,72	R\$ 1.079,50	R\$ 331,95	R\$ 390,03	R\$ 2.189,20
14	Contabilidade De Custos – mínimo 02 acessos simultâneos	R\$ 1.391,45	R\$ 3.874,09	R\$ 1.191,28	R\$ 948,73	R\$ 7.405,55
15	Índices Constitucionais – mínimo 05 acessos simultâneos	R\$ 264,52	R\$ 736,48	R\$ 226,47	R\$ 537,61	R\$ 1.765,08
16	Gestão de Cemitério – mínimo 05 acessos simultâneos	R\$ 2.166,89	R\$ 6.033,09	R\$ 1.855,18	R\$ 990,90	R\$ 11.046,06

17	Gestão da Educação para Escolas – mínimo 13 Escolas	R\$ 2.166,89	R\$ 6.033,09	R\$ 1.855,18	R\$ 1.865,84	R\$ 11.921,00
18	Nota Fiscal Eletrônica	R\$ 2.011,07	R\$ 5.599,28	R\$ 1.721,78	R\$ 3.960,08	R\$ 13.292,21
19	Declaração Livro Eletrônico	R\$ 2.011,07	R\$ 5.599,28	R\$ 1.721,78	R\$ 1.971,25	R\$ 11.303,38
20	Automatizado Siconfi – mínimo 04 acessos simultâneos	R\$ 271,77	R\$ 756,66	R\$ 232,67	R\$ 537,61	R\$ 1.798,71
21	Servidor Público – Contra Cheque Internet	R\$ 742,83	R\$ 2.068,20	R\$ 635,97	R\$ 516,53	R\$ 3.963,53
22	Gestão Analítica dos Dados e informações– mínimo 02 licenças ativas	R\$ 496,43	R\$ 1.382,16	R\$ 425,02	R\$ 917,11	R\$ 3.220,72
23	Gestão de Frotas – mínimo 04 acessos simultâneos	R\$ 1.159,54	R\$ 3.228,41	R\$ 992,74	R\$ 516,53	R\$ 5.897,22
24	Ponto Eletrônico – mínimo 03 acessos simultâneos	R\$ 1.391,45	R\$ 3.874,09	R\$ 1.191,28	R\$ 1.145,51	R\$ 7.602,33
25	Gestão de Meio ambiente - mínimo 5 acessos	R\$ 1.391,45	R\$ 3.874,09	R\$ 1.191,28	R\$ 1.468,78	R\$ 7.925,60
26	Assistência Social - mínimo 06 acessos	R\$ 279,01	R\$ 776,84	R\$ 238,88	R\$ 811,69	R\$ 2.106,42
27	Registro de Ponto Biométrico acesso ilimitado	R\$ 474,69	R\$ 1.321,63	R\$ 406,40	R\$ 347,87	R\$ 2.550,59
<b>Valor Total do Grupo A (R\$)</b>						<b>R\$ 203.284,70</b>
<b>Grupo B – Serviços Técnicos Eventuais</b>						
Item	Descrição					Valor Unitário (R\$)
28	<b>Hora técnica para assistência técnica in loco</b>					R\$ 161,40
29	<b>Cadastros adicionais de funcionários – Folha de Pagamento</b>					R\$ 2,00
30	<b>Cadastros adicionais de funcionários – Controle de Recursos Humanos</b>					R\$ 1,10
31	<b>Cadastros adicionais de imóveis – Tributação Pública</b>					R\$ 0,25
32	<b>Cadastros adicionais de alunos – Gestão de Educação para Secretaria</b>					R\$ 0,40
33	<b>Acessos Adicionais nos Sistemas</b>					R\$ 106,60
<b>Valor Total do Grupo B (R\$)</b>						<b>R\$ 271,75</b>
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA R\$ (VALOR TOTAL DO GRUPO A + VALOR TOTAL DO GRUPO B):</b>						<b>R\$ 203.556,45</b>

1.2 Os softwares a serem locados deverão obrigatoriamente conter e/ou promover a integração dos seguintes sistemas:

- Integração da Folha de Pagamento com Recursos Humanos e Contabilidade Pública.
- Integração do Sistema de Ponto Biométrico com o Sistema de Ponto Eletrônico
- Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria.
- Integração do Sistema Orçamentário com Contabilidade.
- Integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública.
- Relatórios de Índices Constitucionais com Contabilidade Pública.
- Os Gráficos com Indicadores Municipais deverão buscar os dados diretamente da base de dados da Contabilidade Pública, da Tributação e da Folha de Pagamento.

**2) OBJETO:** Constitui o objeto da presente licitação a contratação de Empresa especializada, visando o **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER ROTINAS DE DIVERSOS SEGMENTOS NA ÁREA DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, A CONVERSÃO DE DADOS, O TREINAMENTO, A ATUALIZAÇÃO, A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS**, pelo período 12 meses, conforme especificações técnicas obrigatórias do anexo VII, com uma mesma plataforma de Banco de Dados Relacional, adjudicando-se o objeto com um único proponente vencedor, por questões de compatibilidade e integrações;

2.1. A empresa vencedora deverá ser responsável pelo acompanhamento permanente do

sistema, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência;

2.2. Deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS, técnica de processos e soluções.

### 3) DETALHAMENTO

#### 3.1. DA EXECUÇÃO

3.1.1. A execução se dará mediante a instalação, conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados nos equipamentos do Município, e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas locados, e pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade da contratada tais procedimentos, na forma prevista em contrato firmado entre as partes.

3.1.1.1. A contratada somente terá direito ao recebimento de valores de locação, na forma descrita na cláusula 11 do edital, depois de concluída a etapa de implantação do respectivo sistema, o que será formalmente atestado por servidor do Município designado como usuário responsável/administrador.

3.1.1.2. Os sistemas elencados no item 1.1, serão instalados mediante solicitação escrita de representante do município em data previamente agendada, respeitando o prazo previsto no item 3.2.2, sendo que a cotação na proposta de preços não implica em imediata locação dos sistemas. A medida que os sistemas forem implantados, serão incluídos neste contrato mediante termo aditivo, com período de vigência da data da assinatura do contrato.

3.1.1.3. A execução após a implantação do sistema se dará, ainda, pela prestação de assistência/suporte técnico na manutenção e utilização dos sistemas locados e treinamento dos servidores visando a atualização dos mesmos sempre que houver mudança nos sistemas ou requerimento por parte do Município.

3.1.1.4. A contratada deverá dispor da assistência/suporte técnico mediante a visita de técnicos especializados ao Município.

3.1.1.5. A visita de técnicos na sede do município ou outra forma de assistência será prestada mediante solicitação da Administração, que determinará para quais sistemas necessita de assistência, respeitada a vigência contratual e suas cláusulas.

3.1.1.6. Sempre que solicitada, a licitante deverá disponibilizar e prestar os serviços de atendimento e suporte técnico online, via telefone e por acesso remoto, para dirimir quaisquer dúvidas e problemas sobre o funcionamento e operacionalização dos Sistemas, sem ônus a contratante.

3.1.1.7. A contratada deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados de que tiver acesso em razão da contratação, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido destas.

#### 3.2. DO PRAZO E IMPLANTAÇÃO

3.2.1. O serviço de instalação, deverá ter início em até 10 (dez) dias úteis contados do Termo de Início, com a solicitação realizada pela Contratante, concluindo com a liberação para uso dos usuários através da criação de logins, os quais permitirão a efetiva utilização dos Sistemas.

3.2.2. O prazo total para execução dos serviços de conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados já em uso no município e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas, incluído o treinamento inicial de servidores, será de 60 (sessenta) dias a contar do Termo de Início, conforme cronograma simplificado, que segue:

Fase	Instalação – Parametrização	Conversão de Dados	Treinamento	Período estimado para conclusão
Prazo	10 dias	20 dias	30 dias	<b>60 dias</b>

3.2.3. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a conversão/migração de dados entre os sistemas atualmente utilizados pelo **CONTRATANTE** e os locados a partir deste contrato, sem a necessidade de digitação ou re-digitação de dados por servidores municipais.

3.2.4. O treinamento inicial dos servidores se dará mediante a apresentação pelo **CONTRATANTE** da relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

3.2.5. O treinamento será *in loco*, no setor em que cada servidor estiver lotado e com os equipamentos de informática que utilizará em seu trabalho.

3.2.6. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de todas as rotinas/atividades à nível de usuário, a ser ministrado de forma prática, devendo possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela ou recurso do sistema, bem como a alimentação de dados, cálculos e processos, emissão e análise de relatórios e etc.

3.2.7. A execução dos serviços previsto nesta Cláusula deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em datas e horários previamente agendados com o **CONTRATANTE**, de forma a causar o menor impacto possível nas atividades diárias de cada setor ou Secretaria Municipal que for utilizar os sistemas, mas de forma a garantir que o prazo máximo estipulado possa ser cumprido pela **CONTRATADA**.

3.2.8. O contrato deverá ter vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, por interesse da administração, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93, se presentes os requisitos legais, por interesse da administração e com anuência da contratada, devidamente justificado.

#### **4) CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS:**

a) Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), conforme layout e parâmetros estipulados pelo mesmo.

b) Os sistemas locados deverão ter rotina de backup configurado pelo usuário responsável (Administrador dos sistemas), com intervalo de tempo para solicitação de backup e que possibilite a execução do mesmo sem a necessidade dos usuários saírem do sistema. Deverá ter, também, a opção de backup automático ao sair dos sistemas. Caso haja necessidade de recuperação dos dados, seja por problemas de hardware ou software, os sistemas deverão fazer esse procedimento automaticamente, recuperando todos os dados que estavam em utilização até o momento crítico do erro. Além da recuperação automática, o sistema deverá permitir uma fácil recuperação, caso haja necessidade de ser realizada de forma manual.

c) Os sistemas locados deverão possuir controle de permissões de acesso com senha para cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática, registrando data, hora e usuários que realizaram acesso.

d) Os sistemas locados deverão estar desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows*, ter a mesma linguagem de programação para todos os módulos e rodar nos equipamentos de informática disponíveis no Município.

e) O município disponibiliza para a contratada o Banco de Dados Relacional Sybase SQL Anywhere, de sua propriedade. Contudo se a contratada optar por banco diverso de procedência confiável e reconhecido no mercado, este não poderá representar despesas/custos para a administração. Para os sistemas que exigirem acesso via Web, por possuir tecnologia específica, será adquirido pelo município a licença necessária conforme proposta de preços.

f) Os Sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, para em caso de queda de energia e/ou falhas de hardware, mantenha-se a integridade total dos dados.

g) Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

h) Todos os sistemas deverão ser multi-usuário e ser desenvolvidos em interface gráfica.

i) Todas as atualizações de dados devem ser realizadas de forma *on-line*.

#### **5) FISCALIZAÇÃO**

5.1. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá aos servidores Igor Porto Vianna – matrícula 5441, fone: 3275.1973, tendo Breno Eduardo dos Santos Furtado – matrícula 5439, fone: 3275.1002, como suplente, conforme Portaria 192/2017.

5.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município e terá as seguintes atribuições:

5.2.1. Supervisionar os trabalhos, verificando o atendimento total às ordens de serviços



emitidas e a qualidade dos serviços efetuados pelos funcionários da CONTRATADA.

5.2.2. Requerer a adoção de providências necessárias à perfeita execução dos serviços, de forma escrita ou verbal.

5.2.3. Solicitar a substituição imediata de qualquer meio operacional ou pessoal que apresente resultado indesejável.

5.2.4. Requerer quaisquer providências necessárias ao aumento e eficiência dos serviços.

5.2.5. Exercer rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados.

5.2.6. Assegurar à contratada acesso as suas dependências por ocasião da execução deste contrato;

5.2.7. Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) prestado(s) em desacordo com as especificações exigidas;

5.2.8. Comunicar oficialmente à seus superiores quanto à rejeição do(s) produto(s)/serviço(s);

5.3. Acompanhar, também, os prazos estabelecidos para entrega dos mesmos e da apresentação das faturas, notificando a contratada, por escrito, quaisquer reclamações ou solicitações havidas;

5.4. Certificar as notas fiscais correspondentes e encaminhá-las imediatamente ao Órgão Financeiro do Município, após constatar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento;

5.5. Exigir da contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

5.6. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

Capão do Leão, 04 de janeiro de 2018.

**Mauro Santos Nolasco**  
**Prefeito Municipal**

**Processo de Compras nº. 002/2018- CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018**

**ANEXO II**

**Planilhas de Composição de Custos (Valores de Referência)**

PC Sistemas de Computação.

**Planilha de Custos para Contratação Empresarial de Serviços de LOCAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO. Conforme segue abaixo:**

	<b>MENSAL</b>	<b>35.138,23</b>
<b>CUSTO TOTAL DO SERVIÇO</b>	<b>12 MESES</b>	<b>421.658,71</b>
	<b>24 MESES</b>	<b>843.317,42</b>

<b>CUSTO ESTIMADO</b>	<b>35.138,23</b>
CUSTO FIXO	19.263,73
CUSTO VARIÁVEL	4.437,00
LUCRO	5.270,73
IMPOSTOS	6.166,76

<b>HORA TÉCNICA (atendimento por 6 horas)</b>	<b>161,40</b>
<b>CADASTROS ADICIONAIS DE FUNCIONÁRIOS</b>	<b>2,00</b>
<b>CADASTROS ADICIONAIS DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>1,10</b>
<b>CADASTROS ADICIONAIS DE IMÓVEIS</b>	<b>0,25</b>
<b>CADASTROS ADICIONAIS DE ALUNOS</b>	<b>0,40</b>
<b>ACESSOS ADICIONAIS</b>	<b>106,60</b>

<b>CUSTO POR UNIDADE</b>	<b>Por Sistema</b>
1 - Contabilidade Pública	2.600,23
2 - Compras e Licitações	1.718,26
3 - Folha de Pagamento	2.941,07
4 - Tributação Pública	3.274,88
5 - Tesouraria	495,45
6 - Sistema de Protocolo	1.700,69
7 - Patrimônio Público	548,16
8 - Estoque/Almoxarifado	548,16
9 - Planejamento	896,02
10 - Gestão da Educação para Secretaria	439,23
11 - Controle de Recursos Humanos	1.725,29
12 - Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia	1.324,71
13 - Portal da Transparência - sem limitação de acessos	390,03
14 - Contabilidade de Custos	948,73
15 - Índices Constitucionais	537,61
16 - Gestão de Cemitério	990,90
17 - Gestão de Educação para Escolas	1.865,84
18 - Nota Fiscal Eletrônica	3.960,08
19 - Declaração Livro Eletrônico	1.971,25
20 - Sistema Automatizado Siconfi	537,61
21 - Servidor Público - Contra Cheque Internet	516,53
22 - Sist. De Gestão Analítica dos Dados e Informações	917,11
23 - Gestão de Frotas	516,53
24 - Ponto Eletrônico	1.145,51
25 - Gestão de Meio Ambiente	1.468,78
26 - Assistência Social	811,69
27 - Ponto Biométrico	347,87
<b>Total</b>	<b>35.138,23</b>

**REFERÊNCIAS PARA O CÁLCULO**


	<b>Unidade</b>	<b>Referência</b>	
Salário Técnico - Desenvolvedor TI	220	R\$	3.445,00
Salário Técnico - Analista em Suporte	220	R\$	2.355,00
Salário Técnico - Programador de PC	220	R\$	1.990,00
Equipamentos e Periféricos de Informática	5	R\$	20.000,00
Automóvel (5 passageiros)	1	R\$	45.000,00
Salário Mínimo Federal	1	R\$	937,00
Impostos (estimativa)		%	17,55
Lucro (estimativa)		%	15,00
Depreciações - 5 anos	Anual	%	20,00
Prazo do Contrato	Mês		24,00
Estimativa de Alimentação (uma pessoa)	Diária	R\$	70,00
Estimativa de Hospedagem	Diária	R\$	230,00
Prazo de Implantação do Sistema	Dias		60,00

**SISTEMAS INTEGRADOS**

	<b>Qdade</b>	<b>nº acessos</b>	<b>Cadastros</b>
1 - Contabilidade Pública	1	8	-
2 - Compras e Licitações	1	10	-
3 - Folha de Pagamento	1	10	1.600
4 - Tributação Pública	1	9	15.000
5 - Tesouraria	1	4	-
6 - Sistema de Protocolo	1	50	-
7 - Patrimônio Público	1	4	-
8 - Estoque/Almoxarifado	1	4	-
9 - Planejamento	1	4	-
10 - Gestão da Educação para Secretaria	1	4	5.000
11 - Controle de Recursos Humanos	1	8	1.600
12 - Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia		15	-
13 - Portal da Transparência - sem limitação de acessos		-	-
14 - Contabilidade de Custos	1	2	-
15 - Índices Constitucionais	1	5	-
16 - Gestão de Cemitério	1	5	-
17 - Gestão de Educação para as Escolas	1	13	-
18 - Nota Fiscal Eletrônica	1	-	-
19 - Declaração Livro Eletrônico	1	-	-
20 - Sistema Automatizado Siconfi	1	4	-
21 - Servidor Público - Contra Cheque Internet	1	-	-
22 - Sist.de Gestão Analítica dos Dados e Informações		2	-
23 - Gestão de Frotas	1	4	-
24 - Ponto Eletrônico	1	3	-
25 - Gestão de Meio Ambiente	1	5	-
26 - Assistência Social	1	6	-
27 - Ponto Biométrico	1	-	-
<b>Totais</b>	<b>27,00</b>	<b>179,00</b>	<b>23.200,00</b>

<b>CUSTO FIXO</b>				<b>19.263,73</b>
<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>				<b>19.263,73</b>
	<b>Qdade</b>	<b>Horas</b>	<b>Rem. R\$</b>	
Salário Técnico - Desenvolvedor TI	2	220,00	6.890,00	
Salário Técnico - Analista em Suporte	2	220,00	4.710,00	
Salário Técnico – Programador de PC	1	220,00	1.990,00	13.590,00
Previsão de Férias				1.132,50
Previsão de 1/3 Férias				377,50
Previsão de 13º Salário				1.132,50
FGTS				1.298,60
Previsão Multa Rescisória				649,30
Depreciação de Equip. Informática e Automóvel. (20,00 % a.a., 5 anos)				1.083,33
<b>CUSTO VARIÁVEL – ESTIMATIVA</b>				<b>4.437,00</b>
Despesas Administrativas (aluguel, energia elétrica, telefone, internet)				400,00
Pró-Labore (Salário Mínimo Federal)				937,00
Treinamento com Pessoal				600,00
Projeto de Softwares (Análise, Desenvolvimento e Testes)				2.500,00

Capão do Leão/RS, 28 de Novembro de 2017

  
 Daniel Noronha Passos  
 Cont. CRC/RS 81.321  
 Matr. 5494

**Planilha de Custos para Contratação Empresarial de Serviços de Implantação  
(CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO e TREINAMENTO). Conforme segue  
abaixo:**

R\$  
**CUSTO TOTAL DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO 168.146,45**

<b>CUSTO ESTIMADO</b>	<b>168.146,45</b>
CUSTO FIXO	47.169,78
CUSTO VARIÁVEL	66.245,00
LUCRO	25.221,97
IMPOSTOS	29.509,70

<b>CUSTO TOTAL POR ETAPAS</b>	<b>T. horas</b>	<b>Por/hora</b>	<b>168.146,45</b>
Conversão	1.008,00	100,09	100.887,87
Instalação	362,04	100,09	36.235,56
Treinamento	309,96	100,09	31.023,02

<b>SISTEMA / CUSTO POR UNIDADE</b>	<b>(R\$)</b>	<b>Conversão 60,00 %</b>	<b>Instalação 21,55%</b>	<b>Treinamento 18,45%</b>
1 - Contabilidade Pública	8.979,02	5.387,41	1.934,98	1.656,63
2 - Compras e Licitações	5.380,69	3.228,41	1.159,54	992,74
3 - Folha de Pagamento	5.750,61	3.450,37	1.239,26	1.060,99
4 - Tributação Pública	8.979,02	5.387,41	1.934,98	1.656,63
5 - Tesouraria	5.380,69	3.228,41	1.159,54	992,74
6 - Sistema de Protocolo	6.456,82	3.874,09	1.391,45	1.191,28
7 - Patrimônio Público	8.609,10	5.165,46	1.855,26	1.588,38
8 - Estoque/Almoxarifado	5.666,54	3.399,92	1.221,14	1.045,48
9 - Planejamento	7.532,96	4.519,78	1.623,35	1.389,83
10 - Gestão da Educação para Secretaria	9.332,13	5.599,28	2.011,07	1.721,78
11 - Controle de Recursos Humanos	8.609,10	5.165,46	1.855,26	1.588,38
12 - Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia	10.408,27	6.244,96	2.242,98	1.920,32
13 - Portal da Transparência - sem limitação de acessos	1.799,17	1.079,50	387,72	331,95
14 - Contabilidade de Custos	6.456,82	3.874,09	1.391,45	1.191,28
15 - Índices Constitucionais	1.227,47	736,48	264,52	226,47
16 - Gestão de Cemitério	10.055,16	6.033,09	2.166,89	1.855,18
17 - Gestão de Educação para as Escolas	10.055,16	6.033,09	2.166,89	1.855,18
18 - Nota Fiscal Eletrônica	9.332,13	5.599,28	2.011,07	1.721,78
19 - Declaração Livro Eletrônico	9.332,13	5.599,28	2.011,07	1.721,78
20 - Sistema Automatizado Siconfi	1.261,10	756,66	271,77	232,67
21 - Servidor Público - Contra Cheque Internet	3.447,00	2.068,20	742,83	635,97
22 - Sist.de Gestão Analítica dos Dados e Informações	2.303,61	1.382,16	496,43	425,02
23 - Gestão de Frotas	5.380,69	3.228,41	1.159,54	992,74
24 - Ponto Eletrônico	6.456,82	3.874,09	1.391,45	1.191,28
25 - Gestão de Meio Ambiente	6.456,82	3.874,09	1.391,45	1.191,28
26 - Assistência Social	1.294,73	776,84	279,01	238,88
27 - Ponto Biométrico	2.202,72	1.321,63	474,69	406,40
<b>Total</b>	<b>168.146,45</b>	<b>100.887,87</b>	<b>36.235,56</b>	<b>31.023,02</b>

**REFERÊNCIAS PARA O CÁLCULO**

	Unidade	Referência	
Salário Técnico – Desenvolvedor TI	220	R\$	3.445,00
Impostos (estimativa)		%	17,55
Lucro (estimativa)		%	15,00
Depreciação (5 anos)	anual	%	20,00
Equipamentos de Informática	5		20.000,00
Automóvel (5 passageiros)	1		45.000,00
Salário Mínimo Federal	1	R\$	937,00
Estimativa de Alimentação (uma pessoa)	diária	R\$	70,00
Estimativa de Hospedagem	diária	R\$	230,00
Prazo de Implantação do Sistema	dias		60,00
Total Horas Efetivas			1.680,00

**CUSTO POR UNIDADE**

	Qdade	nº acessos
1 - Contabilidade Pública	1	8
2 - Compras e Licitações	1	10
3 - Folha de Pagamento	1	10
4 - Tributação Pública	1	9
5 - Tesouraria	1	4
6 - Sistema de Protocolo	1	50
7 - Patrimônio Público	1	4
8 - Estoque/Almoxarifado	1	4
9 - Planejamento	1	4
10 - Gestão da Educação para Secretária	1	4
11 - Controle de Recursos Humanos	1	8
12 - Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia	1	15
13 - Portal da Transparência - sem limitação de acessos	1	-
14 - Contabilidade de Custos	1	2
15 - Índices Constitucionais	1	5
16 - Gestão de Cemitério	1	5
17 - Gestão de Educação para as Escolas	1	13
18 - Nota Fiscal Eletrônica	1	-
19 - Declaração Livro Eletrônico	1	-
20 - Sistema Automatizado Siconfi	1	4
21 - Servidor Público - Contra Cheque Internet	1	-
22 - Sist.de Gestão Analítica dos Dados e Informações	1	2
23 - Gestão de Frotas	1	4
24 - Ponto Eletrônico	1	3
25 - Gestão de Meio Ambiente	1	5
26 - Assistência Social	1	6
27 - Ponto Biométrico	1	-

**CUSTO FIXO****47.169,78****FOLHA DE PAGAMENTO**

47.169,78

	Qdade	Horas	Rem. R\$	
Salário Técnico – Desenvolvedor TI	5	440,00	34.450,00	34.450,00
Previsão de Férias				2.870,83
Previsão de 1/3 Férias				956,94
Previsão de 13º Salário				2.870,83
FGTS				3.291,89
Previsão Multa Rescisória				1.645,94
Depreciação de Equip. Informática e Automóvel. (20,00% a.a., 5 anos)				1.083,33



<b>CUSTO VARIÁVEL – ESTIMATIVA</b>					<b>66.245,00</b>
Pró-Labore (Salário Mínimo Federal)					937,00
Despesas com Alimentação					14.700,00
Despesas com Hospedagem					48.300,00
Despesa com Pedágios					798,40
<b>DESLOCAMENTO</b>					
Combustível	Litros R\$	Litros KM	Estim. KM	Custo KM	
Gasolina	4,44	12,00	4.080,00	<b>1.509,60</b>	

Capão do Leão/RS, 28 de Novembro de 2017

  
Daniel Noronha Passos  
Cont. CRC/RS 81.321  
Matr. 5494

**Processo de Compras nº. 002/2018 - CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018****ANEXO III – Lista de Endereços para a Visita Técnica**

<b>SISTEMAS</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>LOCAL E TELEFONE</b>
Contabilidade Pública - mínimo 08 acessos simultâneos	Natana Roloff	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Compras e Licitações - mínimo 10 acessos simultâneos	Hailton Jyan	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1543
Folha de Pagamento - mínimo 10 acessos simultâneos e mínimo 1.600 cadastros de funcionários	Lenize Agendes	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1973
Tributação Pública - mínimo 09 acessos simultâneos e mínimo 15.000 cadastros de imóveis	Felipe Medeiros	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1049
Tesouraria - mínimo 04 acessos simultâneos	Volnei Cardoso	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Sistema Protocolo – mínimo 50 acessos ativos	Cristiane Gayer	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1106
Patrimônio Público - mínimo 04 acessos simultâneos	Luis Felipe Silva	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1106
Estoque / Almoxarifado - mínimo 04 acessos simultâneos	Librando Jacobsen	Av. Narciso Silva, 1751. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1188
Planejamento – mínimo 04 acessos simultâneos	Natana Roloff	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Gestão da Educação para Secretaria - mínimo 04 acessos simultâneos e mínimo 5.000 cadastros de alunos	Mara Lautenschlager	Av. Narciso Silva, 2360. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1833
Controle de Recursos Humanos - mínimo 08 acessos simultâneos e mínimo 1.600 cadastros de funcionários	Lenize Agendes	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1973
Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia - mínimo 15 acessos simultâneos	Wolke Rodrigues	Av. Narciso Silva, 1170. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1654
Portal da Transparência - sem limitação de acessos pela internet	Igor Vianna	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1446
Contabilidade De Custos – mínimo 02 acessos simultâneos	Natana Roloff	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Índices Constitucionais – mínimo 05 acessos simultâneos	Natana Roloff	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Gestão de Cemitério – mínimo 05 acessos simultâneos	Luciano Ramires	Rua Manoel Vasques Vila, 728. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.2125
Gestão da Educação para Escolas – mínimo 13 Escolas	Mara Lautenschlager	Av. Narciso Silva, 2360. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1833
Nota Fiscal Eletrônica –	Jerri Madruga	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Declaração Livro Eletrônico	Jerri Madruga	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Sistema automatizado Siconfi – mínimo 04 acessos simultâneos	Natana Roloff	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1274
Servidor Público – Contra Cheque Internet	Lenize Agendes	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1973



Sistema de Gestão Analítica dos Dados e informações- mínimo 02 licenças ativas	Igor Vianna	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1446
Gestão de Frotas – mínimo 04 acessos simultâneos	Cleder Porto	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1966
Ponto Eletrônico – mínimo 05 acessos simultâneos	Lenize Agendes	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1973
Gestão de Meio ambiente - mínimo 5 acessos	Natalia Simões	Av. Narciso Silva, 1660. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1541
Assistência Social - mínimo 06 acessos	Mariglei Argiles	Av. Narciso Silva, 2200. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1415
Registro de Ponto Biométrico acesso ilimitado	Igor Vianna	Av. Narciso Silva, 1195. Centro – Capão do Leão/RS. Telefone: 3275.1446

**Processo de Compras nº. 002/2018 - CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018**

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO nº. \_\_\_\_/2018**

**CONTRATO DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

Termo de contrato que entre si celebram a locação e prestação de serviços, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO**, CNPJ 87.691.507/0001-17, representada pelo Sr. Mauro Santos Nolasco, Prefeito Municipal, neste ato chamada de **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, localizado à \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade/Estado: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, INSC. nº. \_\_\_\_\_, fone: (xx) \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, portador dos documentos CI: \_\_\_\_\_ e CPF: \_\_\_\_\_, a partir deste chamada de **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato decorrente da **Concorrência nº. 0XX/201X**, julgada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/201X, homologada em \_\_\_\_/\_\_\_\_/201X, regida pela Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. A contratada fica obrigada ao **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA ATENDER ROTINAS DE DIVERSOS SEGMENTOS NA ÁREA DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, CONTEMPLANDO A IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO, ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DOS SISTEMAS**, conforme segue (relação de softwares e serviços eventuais contratados):

---

---

1.2. O objeto deste contrato deverá ser executado em estrita observância com as especificações editalícias e demais elementos técnicos constantes no seu **Anexo I – Projeto Básico/Executivo**, os quais embora não sejam transcritos neste, fazem parte integrantes deste termo;

1.3. A empresa deverá ser responsável pelo acompanhamento permanente do sistema, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência.

1.4. A contratada deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS, técnica de processos e soluções.

1.5. Os softwares locados deverão obrigatoriamente conter e/ou promover a integração dos seguintes sistemas:

- Integração da Folha de Pagamento com Recursos Humanos e Contabilidade Pública.
- Integração do Sistema de Ponto Biométrico com o Sistema de Ponto Eletrônico
- Integração Fazendária – Tributação, Contabilidade Pública e Tesouraria.
- Integração do Sistema Orçamentário com Contabilidade.
- Integração de Compras e Licitações com a Contabilidade Pública.
- Relatórios de Índices Constitucionais com Contabilidade Pública.
- Os Gráficos com Indicadores Municipais deverão buscar os dados diretamente da base de dados da Contabilidade Pública, da Tributação e da Folha de Pagamento.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO**

2.1. Fica ajustado o valor total do presente Contrato em R\$ \_\_\_\_\_, sendo os valores unitários e quantidades descritos a seguir (relação de softwares e serviços contratados):

---

---

2.3. Neste valor estão inclusos todos os como impostos, descontos, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta

e indireta, todas as despesas de equipamentos, transportes, seguros, licenças de uso por tempo contratado, dentre outros necessários a perfeita prestação dos serviços licitados;

2.4. Os custos com transporte de equipamentos e pessoal até o Município, com deslocamento, com alimentação e estadia, com motoristas e/ou demais funcionários necessários a execução do contrato, abrangendo salários e encargos sociais, correrão por conta da contratada.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **3.1.1. Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Atividade: 2008 – Manutenção das Atividades da SMA

Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software

Despesa: 67 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.

Recurso – 1 Livre

#### **3.1.2. Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Atividade: 2011 – Manutenção das Atividades da SMF

Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software

Despesa: 98 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.

Recurso – 1 Livre

#### **3.1.3. Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Atividade: 2035 – Manutenção com recurso SEQM

Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software

Despesa: 245 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.

Recurso – 1004 SEQM

#### **3.1.4. Órgão - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA**

Atividade: 2078 – Manutenção das Atividades da SMCAS

Complemento: 33.90.39.11 - Locação de Software

Despesa: 514 – Outros Serv. Terc. Pess. Juríd.

Recurso – 1 Livre

### **CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS**

4.1.1. O serviço de instalação, deverá ter início em até 10 (dez) dias úteis contados do Termo de Início, com a solicitação realizada pela Contratante, concluindo com a liberação para uso dos usuários através da criação de logins, os quais permitirão a efetiva utilização dos Sistemas;

4.1.1.1. O Termo de Início deverá ser dado pela equipe de Fiscalização;

4.1.2. O prazo total para execução dos serviços de conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados já em uso no município e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas, incluído o treinamento inicial de servidores, será de 60 (sessenta) dias a contar do Termo de Início, conforme cronograma simplificado, que segue:

Fase	Instalação – Parametrização	Conversão de Dados	Treinamento	Período estimado para conclusão
Prazo	10 dias	20 dias	30 dias	<b>60 dias</b>

4.1.3. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a conversão/migração de dados entre os sistemas atualmente utilizados pelo **CONTRATANTE** e os locados a partir deste contrato, sem a necessidade de digitação ou re-digitação de dados por servidores municipais.

4.1.4. O treinamento inicial dos servidores se dará mediante a apresentação pelo **CONTRATANTE** da relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

4.1.5. O treinamento será *in loco*, no setor em que cada servidor estiver lotado e com os equipamentos de informática que utilizará em seu trabalho.

4.1.6. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de todas as rotinas/atividades à nível de usuário, a ser ministrado de forma prática, devendo possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela ou recurso do sistema, bem como a alimentação de dados, cálculos e processos, emissão e análise de relatórios e etc.

4.1.7. A execução dos serviços deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em datas e horários previamente agendados com o **CONTRATANTE**, de forma a causar o menor impacto

possível nas atividades diárias de cada setor ou Secretaria Municipal que for utilizar os sistemas, mas de forma a garantir que o prazo estipulado possa ser cumprido pela **CONTRATADA**.

4.1.8. Os demais sistemas licitados, serão instalados mediante solicitação escrita de representante do município em data previamente agendada, mediante termo aditivo.

4.1.8.1 Os sistemas a serem instalados posteriormente, terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a sua conclusão, após a solicitação da Administração, compreendendo neste prazo as fases de implementação e treinamento.

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

5.1. A execução se dará mediante a instalação, conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados nos equipamentos do Município, e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas locados, e pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade da contratada tais procedimentos, na forma prevista neste termo.

5.2. A contratada terá direito ao recebimento de valores de locação, na forma descrita na cláusula 11 do edital, depois de concluída a etapa de implantação do respectivo sistema, o que será formalmente atestado por servidor do Município designado como usuário responsável/administrador.

5.3. Os sistemas elencados no item 1.1, serão instalados mediante solicitação escrita de representante do município em data previamente agendada, respeitando o prazo previsto no item 4.1.2, sendo os demais sistemas licitados incluídos mediante termo aditivo;

5.4. A execução após a implantação do sistema se dará, ainda, pela prestação de assistência/suporte técnico na manutenção e utilização dos sistemas locados e treinamento dos servidores visando a atualização dos mesmos sempre que houver mudança nos sistemas ou requerimento por parte do Município.

5.5. A contratada deverá dispor da assistência/suporte técnico mediante a visita de técnicos especializados ao Município.

5.6. A visita de técnicos na sede do município ou outra forma de assistência será prestada mediante solicitação da Administração, que determinará para quais sistemas necessita de assistência, respeitada a vigência contratual e suas cláusulas.

5.7. Sempre que solicitada, a licitante deverá disponibilizar e prestar os serviços de atendimento e suporte técnico online, via telefone e por acesso remoto, para dirimir quaisquer dúvidas e problemas sobre o funcionamento e operacionalização dos Sistemas, sem ônus a contratante.

5.8. A contratada deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados de que tiver acesso em razão da contratação, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido destas.

## **CLÁUSULA SEXTA – DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS**

6.1. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), conforme layout e parâmetros estipulados pelo mesmo.

6.2. Os sistemas deverão ter rotina de backup configurado pelo usuário responsável (Administrador dos sistemas), com intervalo de tempo para solicitação de backup e que possibilite a execução do mesmo sem a necessidade dos usuários saírem do sistema. Deverá ter, também, a opção de backup automático ao sair dos sistemas. Caso haja necessidade de recuperação dos dados, seja por problemas de hardware ou software, os sistemas deverão fazer esse procedimento automaticamente, recuperando todos os dados que estavam em utilização até o momento crítico do erro. Além da recuperação automática, o sistema deverá permitir uma fácil recuperação, caso haja necessidade de ser realizada de forma manual.

6.3 Os sistemas deverão possuir controle de permissões de acesso com senha para cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática, registrando data, hora e usuários que realizaram acesso.

6.4 Os sistemas deverão estar desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico *Microsoft Windows*, ter a mesma linguagem de programação para todos os módulos e rodar nos equipamentos de informática disponíveis no Município.

6.5 O município disponibiliza para a contratada o Banco de Dados Relacional Sybase SQL Anywhere, de sua propriedade. Contudo se a contratada optar por banco diverso de procedência

confiável e reconhecido no mercado, este não poderá representar despesas/custos para a administração. Para os sistemas que exigirem acesso via Web, por possuir tecnologia específica, será adquirido pelo município a licença necessária conforme proposta de preços.

6.6. Os Sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, para em caso de queda de energia e/ou falhas de hardware, mantenha-se a integridade total dos dados.

6.7. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

6.8. Todos os sistemas deverão ser multi-usuário e ser desenvolvidos em interface gráfica.

6.9. Todas as atualizações de dados devem ser realizadas de forma *on-line*.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA E QUALIDADE**

7.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a Contratada presta a garantia em favor da Contratante, na modalidade escolhida pela contratada, dentre as previstas no § 1º, Art. 56, da Lei 8.666/93, no valor de **R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, antes de iniciar os serviços, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura deste termo, possibilitando a assinatura do Termo de Início do Serviço, o qual autoriza a efetiva realização do objeto;

7.2. A garantia apresentada deverá ter prazo de validade que abranja toda a duração do contrato e na hipótese de prorrogação, o prazo de validade da garantia deverá acompanhá-la;

7.3. A garantia apresenta na modalidade fiança bancária só será aceita pela Administração se o banco expressamente renunciar ao benefício de ordem previsto no artigo 827 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil;

7.4. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela Contratante, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a Contratada deverá proceder a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção;

7.5. A garantia ficará sob a responsabilidade e a ordem da Contratante;

7.6. No caso de alteração contratual com acréscimo do valor original, a Contratada deverá apresentar, antes da celebração do termo aditivo, garantia complementar correspondente a 5% (cinco) do valor do acréscimo, ou substituir a garantia original por outra correspondente a 5% (cinco) do novo valor do contrato;

7.7. Após o cumprimento fiel e integral do contrato, a garantia prestada será liberada pela Contratante a Contratada, caso não tenha sido utilizada conforme os casos apontados nos artigos 86 e 87 da 8.666/93;

7.8. Os serviços deverão apresentar boas condições e resultados satisfatórios, caso contrário, será solicitado a fazer a retificação e correção do mesmo, sem ônus à contratada, mediante termo de recusa dos serviços, o qual deverá ser assinado pelo responsável pela fiscalização.

### **CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento referente à locação dos sistemas em utilização será efetuado mensalmente, no mês imediatamente posterior a execução, até o 10º dia útil após o recebimento da nota fiscal/fatura correspondente pela contabilidade, e somente terá início quando a **CONTRATADA** concluir as rotinas de implantação, em conformidade com a disposição da Cláusula 4.1.1.

8.2. O pagamento dos demais serviços eventualmente contratados será feito no mês imediatamente posterior ao da prestação do serviço, até o 10º dia útil após o recebimento da nota fiscal/fatura correspondente pela contabilidade, emitida de forma independente à nota fiscal/fatura das despesas de locação.

8.2.1. Só será efetuado pagamento dos sistemas, que estiverem efetivamente implantados e em plena utilização, devidamente atestados pela fiscalização na Planilha de medição encaminhada a contabilidade.

8.2.2. Os pagamentos serão depositados na seguinte conta bancária da Contratada informada no certame:

Banco: \_\_\_\_\_ Ag: \_\_\_\_\_ CC: \_\_\_\_\_

8.3. No pagamento realizado após a data de vencimento incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês até a data da efetivação do pagamento;

8.4. Para o efetivo pagamento, as faturas deverão acompanhar as negativas que comprovem a regularidade com o FGTS e com o INSS;

8.5. Juntamente com a Nota Fiscal e as negativas acima, a contratada deverá apresentar regularidade e com a Fazenda Federal, bem como à apresentação da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), com autenticação do Banco receptor, constando os nomes dos empregados alocados para o serviço bem como a certidão negativa emitida pela Justiça do Trabalho comprovando a inexistência de débitos inadimplidos, sendo que tais documentos deverão corresponder ao mês imediatamente anterior ao da fatura/nota fiscal apresentada;

8.6. O pagamento mensal a contratada fica condicionado à apresentação, junto com a fatura/nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, referentes ao mês imediatamente anterior ao do pagamento: cópia da folha de pagamento, cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços, cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, cópia dos pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

8.7. O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

8.8. Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

### **9.1 Dos Direitos:**

9.1.1. Da CONTRATANTE: receber o objeto deste contrato nas condições avençadas;

9.1.2. Da CONTRATADA: perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

### **9.2 Das obrigações:**

#### **9.2.1 Da CONTRATANTE:**

9.2.1.1. Efetuar o pagamento ajustado.

9.2.1.2. Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

9.2.1.3. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias a perfeita execução do objeto contratado.

9.2.1.4 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas locados e serviços, incluindo:

a) manter a configuração adequada das máquinas em que estarão instalados os sistemas.

b) configurar o *backup* dos sistemas, as atualizações, conforme orientação da CONTRATADA, bem como outras rotinas necessária a garantir o perfeito funcionamento dos sistemas e banco de dados, da forma mais adequada à satisfazer as necessidades de segurança e recuperação de dados.

c) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização dos equipamentos quando da visita técnica dos mesmos.

#### **9.2.2. Da CONTRATADA:**

9.2.2.1. Entregar o objeto de acordo com as especificações do edital de licitação.

9.2.2.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.2.3. Manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados do CONTRATANTE, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido dos mesmos.

9.2.2.4. Assumir inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, por si ou seus prepostos, dolosa ou culposamente, causar ao CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do objeto contratado.

9.2.2.5. Cumprir com todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato cabendo à CONTRATADA a inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas os seus empregados quando da execução deste contrato.

9.2.2.6. Executar fielmente o objeto contratado.

9.2.2.7 Manter sempre informado o servidor indicado como Administrador dos Sistemas, prestando-lhe as informações necessárias para a plena execução do objeto e ao cumprimento das responsabilidades assumidas pelo CONTRATANTE.

9.2.2.8. Prestar a devida manutenção dos sistemas, com vistas à:

a) Corrigir eventuais falhas do sistema originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo.

b) Proceder as alterações e atualizações em função de mudanças legais, com vista a manter os sistemas em condições plenas de atender a todas as necessidades do CONTRATANTE.

c) Elaboração de novas rotinas solicitadas pelo CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.

d) Auxiliar na recuperação de dados dos sistemas em possíveis problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não existam *backups* adequados para satisfazer as necessidades de segurança ou que o Administrador do Sistema encontre alguma dificuldade na recuperação dos dados.

9.2.2.9. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas na presente licitação, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

9.2.2.10. Manter o endereço e o telefone informados no processo e descritos no preâmbulo como meio oficial de comunicação entre as partes para que a Contratante possa enviar as devidas mudanças.

9.2.2.11. Não transferir a terceiros, ou subcontratar, o objeto do presente contrato, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

9.2.2.12. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer alteração que ocorra na sua constituição ou informações necessárias ao andamento deste contrato.

9.2.2.13. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto da presente licitação, até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

9.3. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários ficarão exclusivamente a cargo da Contratada, cabendo-lhe, ainda, inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a ser vítimas os seus empregados quando em serviço no Município.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

10.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração;

10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

10.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I e IV, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES**

11.1. **Quando contratado**, ficará sujeito às seguintes sanções e penalidades:

11.1.1. Ficarão impedido de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais;

a) ensejar o retardamento da execução de seu objeto,

b) falhar ou fraudar na execução do contrato;

c) cometer fraude fiscal.

11.1.2. Ficarão sujeito ainda às penalidades de:

a) Advertência, no caso de falta de presteza e eficiência ou por descumprimento dos prazos fixados para as entregas previstas no contrato, desde que estes fatos não

causem grandes danos, prejuízos ou transtornos à administração, sendo estas limitadas ao número de 3 (três) ocorrências, sendo que após estas deverá ser penalizada por multa descrita na alínea "b";

- b) Multa no valor correspondente de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total contratado, por dia com atraso ou falha na execução, motivada pelo descumprimento de quaisquer das cláusulas do Edital ou Contrato, limitado a 10 (dez) dias de incidência, após este prazo será considerada inexecução total;

#### 11.1.3. Inexecução Parcial do Contrato:

- a) Suspensão do ato de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 1 (um) ano e multa de 5% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato.

#### 11.1.4. Inexecução Total do Contrato:

- a) Suspensão do ato de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 (dois) anos e multa no valor correspondente de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado;

11.2. As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

11.3. Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior;

11.4. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO**

12.1. A fiscalização do cumprimento do contrato caberá aos servidores Igor Porto Vianna – matrícula 5441, fone: 3275.1973, tendo Breno Eduardo dos Santos Furtado – matrícula 5439, fone: 3275.1002, como suplente, conforme Portaria 192/2017.

12.2. Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o Município e terá as seguintes atribuições:

12.2.1. Supervisionar os trabalhos, verificando o atendimento total às ordens de serviços emitidas e a qualidade dos serviços efetuados pelos funcionários da CONTRATADA.

12.2.2. Requerer a adoção de providências necessárias à perfeita execução dos serviços, de forma escrita ou verbal.

12.2.3. Solicitar a substituição imediata de qualquer meio operacional ou pessoal que apresente comportamento ou resultado insatisfatório.

12.2.4. Requerer quaisquer providências necessárias ao aumento e eficiência dos serviços.

12.2.5. Exercer rigoroso controle em relação à qualidade dos serviços executados.

12.2.6. Assegurar à contratada acesso as suas dependências por ocasião da execução deste contrato;

12.2.7. Agir e decidir em nome do Município, inclusive, para rejeitar o(s) serviço(s) prestado(s) em desacordo com as especificações exigidas;

12.2.8. Comunicar oficialmente à seus superiores quanto à rejeição do(s) produto(s)/serviço(s);

12.3. Acompanhar, também, os prazos estabelecidos para a realização dos serviços e da apresentação das faturas, notificando a contratada, por escrito, quaisquer reclamações ou solicitações havidas;

12.4. Certificar as notas fiscais correspondentes e encaminhá-las imediatamente ao Órgão Financeiro do Município, após constatar o fiel cumprimento das obrigações estabelecidas neste instrumento;

12.5. Exigir da contratada o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.

12.6. A fiscalização será exercida no interesse da Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO E DO REAJUSTE**

13.1. Ocorrendo as hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei n. o 8.666-93, após análise, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela



contratada, desde que suficientemente comprovado, de forma documental, a ocorrência de uma das condições ensejadas nos termos da lei, a justificar o desequilíbrio contratual;

13.2. O reajuste se dará a cada período de 12 (doze) meses, tendo como base o índice IGPM acumulado nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à data da prorrogação, ou outro índice que vier a substituí-lo, desconsiderando-se índices negativos onde deverão permanecer os valores vigentes, podendo ainda ser deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, sendo observado o previsto no § 1º e incisos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

13.3. No caso de termo aditivo de locação, deverá a data deste, alinhar-se à data base de reajuste do contrato inicial.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

14.1. O contrato tem a vigência de 12 (doze) meses, considerando a Ordem de Início dos Serviços, podendo ser prorrogado, por interesse da administração, até o máximo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto no art. 57, IV da Lei nº 8.666/93, se presentes os requisitos legais, por interesse da administração e com anuência da contratada, devidamente justificado, ficando a conclusão dos serviços limitada a \_\_\_\_\_.201X.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

15.1. Fica eleito o Foro de Pelotas para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O presente contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo visando a locação de outros sistemas de informática, dentre aqueles cotados pela CONTRATADA na Concorrência nº 002/2018.

16.2. Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no instrumento convocatório e as normas contidas na Lei Federal nº. 8.666/93;

16.3. E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias, de igual forma e teor.

Capão do Leão, \_\_\_\_ de fevereiro de 2018.

---

**CONTRATADA**

---

**CONTRATANTE**

*Fiscalização do Contrato:*

---

*Igor Porto Vianna*

---

*Breno Eduardo dos Santos Furtado*

*Recebem os fiscais cópia deste termo.*

*Segue, em anexo, especificações dos Softwares e a proposta da contratada (Planilha de Custos), os quais integram este termo.*

**Processo de Compras nº. 002/2018 - CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018**

**ANEXO V – MODELO DAS DECLARAÇÕES**

**A empresa ....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA:**

a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº.8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;

b) Sob as penas de Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

c) Sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos;

d) Que dispõe de equipamentos e pessoal próprio necessários e capacitados, para realizar a Instalação, Conversão de Dados e Treinamento, de forma integral e satisfatória, de todo o objeto licitado, no prazo para execução conforme cronograma simplificado, limitado ao prazo total previsto no item 3.2.2 do Projeto Básico/Executivo – Anexo I deste Edital, sem a necessidade de re-digitação de dados por servidores municipais, sendo os cadastros convertidos com todo o seu histórico, inclusive a totalidade da movimentação pendente.

e) Que tomou conhecimento através de visita de todas as instalações, equipamentos, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas da Administração, objeto deste certame.

**Obs.: esta declaração necessita estar atestada pelo fiscal responsável que acompanhou a Visita Técnica da licitante.**

f) Sob as penas de Lei, que não possui entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos ou empregados, qualquer pessoa que seja servidor do órgão licitador.

g) Sob as penas da Lei que está enquadrada como ..... (Micro-Empresa ou Empresa de Pequeno Porte) e requer que os benefícios da Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores, sejam concedidos no certame;

.....  
(data)

.....  
(assinatura do representante legal)

**Nome, CPF, CI e cargo do responsável pela assinatura do contrato com telefone/email;**

**Processo de Compras nº. 002/2018 - CONCORRÊNCIA Nº. 002/2018****ANEXO VI - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Data: ...../...../.....

**Concorrência nº 002/2018**

À Prefeitura de Capão do Leão.

1.1. A empresa....., com sede na Rua/Av. ...., inscrita no CNPJ sob o nº ....., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação da presente Concorrência, propõe a esse Município a locação de softwares e prestação de serviços, de acordo com a presente proposta comercial nas seguintes condições:

<b>Grupo A – Sistemas</b>						
Item	Sistemas:	Valor da Instalação (R\$)	Valor da Conversão (R\$)	Valor do Treinamento (R\$)	Valor Mensal da Locação (R\$)	Valor Total do item (R\$)
1	Contabilidade Pública - mínimo 08 acessos simultâneos					
2	Compras e Licitações - mínimo 10 acessos simultâneos					
3	Folha de Pagamento - mínimo 10 acessos simultâneos e mínimo 1.600 cadastros de funcionários					
4	Tributação Pública - mínimo 09 acessos simultâneos e mínimo 15.000 cadastros de imóveis					
5	Tesouraria - mínimo 04 acessos simultâneos					
6	Protocolo – mínimo 50 acessos ativos					
7	Patrimônio Público - mínimo 04 acessos simultâneos					
8	Estoque / Almoxarifado - mínimo 04 acessos simultâneos					
9	Planejamento – mínimo 04 acessos simultâneos					
10	Gestão da Educação para Secretaria - mínimo 04 acessos simultâneos e mínimo 5.000 cadastros de alunos					
11	Controle de Recursos Humanos - mínimo 08 acessos simultâneos e mínimo 1.600 cadastros de funcionários					
12	Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia - mínimo 15 acessos simultâneos					

13	Portal da Transparência - sem limitação de acessos pela internet					
14	Contabilidade De Custos – mínimo 02 acessos simultâneos					
15	Índices Constitucionais – mínimo 05 acessos simultâneos					
16	Gestão de Cemitério – mínimo 05 acessos simultâneos					
17	Gestão da Educação para Escolas – mínimo 13 Escolas					
18	Nota Fiscal Eletrônica					
19	Declaração Livro Eletrônico					
20	Automatizado Siconfi – mínimo 04 acessos simultâneos					
21	Servidor Público – Contra Cheque Internet					
22	Gestão Analítica dos Dados e informações – mínimo 02 licenças ativas					
23	Gestão de Frotas – mínimo 04 acessos simultâneos					
24	Ponto Eletrônico – mínimo 03 acessos simultâneos					
25	Gestão de Meio ambiente - mínimo 5 acessos					
26	Assistência Social - mínimo 06 acessos					
27	Registro de Ponto Biométrico acesso ilimitado					
<b>Valor Total do Grupo A (R\$)</b>						
<b>Grupo B – Serviços Técnicos Eventuais</b>						
Item	Descrição	Valor Unitário (R\$)				
28	Hora técnica para assistência técnica in loco					
29	Cadastros adicionais de funcionários – Folha de Pagamento					
30	Cadastros adicionais de funcionários – Controle de Recursos Humanos					
31	Cadastros adicionais de imóveis – Tributação					
32	Cadastros adicionais de alunos – Gestão de Educação para Secretaria					
33	Acessos Adicionais nos Sistemas					
<b>Valor Total do Grupo B (R\$)</b>						

**VALOR GLOBAL R\$ (VALOR TOTAL DO GRUPO A + VALOR TOTAL DO GRUPO B):**

**Obs.: a proposta deverá ser apresentada, ainda, na forma de Planilha de Custos, nos moldes da elaborada pela Administração (anexo II), observados a proporcionalidade percentual de cada item, com base no valor de referência, devendo ser assinada pelo proponente;**

1.2. Validade da proposta: \_\_\_\_\_ (mínimo de 60 dias) a contar da data da sessão deste certame;

1.3. O prazo total para a implementação, conversão e treinamento será de: \_\_\_\_\_, respeitado o limite máximo de 60 dias a contar do Termo de Início dos serviços.

1.4. Declaramos que estamos de acordo com os termos do Edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: impostos, descontos, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta e indireta, todas as despesas de equipamentos, transportes, seguros, licenças de uso por tempo contratado, entre outros necessários a perfeita prestação dos serviços licitados .

Dados Bancários: Banco\_\_\_\_\_ Ag.:\_\_\_\_\_ CC:\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Representante Legal do Proponente:\_\_\_\_\_; CPF: \_\_\_\_\_; RG: \_\_\_\_\_;

Informações da empresa: Endereço, e-mail, telefone, CNPJ

**ANEXO VII**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS INDIVIDUAIS DOS SISTEMAS**

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos.

**1 - Sistema de Contabilidade Pública :**

- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações.
- 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 o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 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.
- Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

- Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
- Registrar anulação parcial ou total de empenho.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
- 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.
- Emitir Notas de Empenho, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
- Emitir relatórios padrão TCE para solicitação de Certidão Negativa.
- Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

### **Prestação de Contas**

- Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
- Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.



- Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio e Contratos .
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

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

- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - Publicação do processo;
  - Emissão do mapa comparativo de preços;
  - Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - Interposição de recurso;
  - Anulação e revogação;
  - Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - Parecer jurídico;
  - Homologação e adjudicação;
  - Autorizações de fornecimento;
  - Contratos e aditivos;
  - Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

- Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, efetuando os seguintes processos:
  - Bloqueio do valor da compra direta;
  - Gerar empenhos e liquidações;
  - Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
  - Permitir a integração com sistema de Contabilidade Pública, permitindo o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
  - Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
  - Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
  - Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
  - Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
  - Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
  - Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
- Emitir o Edital de Licitação.
- Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;
- Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
- Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
- Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
- Controlar as solicitações de compra pendentes e liberadas.
- Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade e Objeto a ser licitado.
- Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

### **3 - Sistema de Folha de Pagamento :**

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa localizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- Possuir validação de inscrições do PIS/PASEP e CPF no Cadastro de Funcionários.
- Possibilitar calcular o INSS do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- Permitir calcular o INSS da empresa incluindo descontos para compensação.
- Permitir registro de casos de moléstias graves com o tipo de moléstia e data inicial. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
- Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar a estes contratos.
- Controlar a localização física dos servidores.
- Registrar automaticamente na Ficha Funcional a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- Permitir que o usuário controle mais de uma previdência e assistência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, de acordo o número da matrícula do servidor no plano.
- 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 o pagamento das férias antecipadamente.
- 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.
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
- Permitir cópia das despesas do ano do anterior, ou ano que estiver selecionado, nos Eventos para Contabilidade e Parâmetros para Empenho para o ano atual de acordo com a contabilidade.
- 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 de proventos e descontos a serem considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- Permitir configuração das fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- 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.
- Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- 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 pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores na Ficha Funcional.
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito para a integração com o sistema contábil.
- Enviar informações de provisão e baixa da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais e complementares.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário na Ficha Funcional com a data do ato.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- Controlar afastamentos do funcionário.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato na Ficha Funcional.
- Registrar todo o histórico de alterações na Ficha Funcional.
- Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário que já tenha sido calculado na folha.
- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 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.
- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale-transporte. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale-transporte.

- Permite salvamento de relatórios emitidos no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, como líquidos, movimento, férias, rescisões, etc...
- O relatório Resumo da Folha de Pagamento apresenta a geração dos dados do período selecionado com a opção para apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- Emitir relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
- Permitir emissão de guias de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
- Gerar GFIP em arquivo.
- Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias.
- Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
- 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 relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
- Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 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.
- Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

- 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.
- Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- Permitir realização de cálculos de datas.
- Permitir consulta rápida nos cadastros.
- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

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

- 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 moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
- 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 configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- Possuir Certidão de averbação de Imóvel.
- Possuir cadastro de Construção vinculado ao imóvel e que controle os dados da edificação, obra e vistoria.
- Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 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.
- Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.

- Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
- Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
- Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto, Baixados ou Excluídos).
- Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
- 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 e opção para impressão de segundas vias e re-parcelamentos.
- 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.
- Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
- 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).
- Emissão de documentos inerentes à fiscalização:- Termo de Início da Fiscalização; - Termo de Encerramento da Fiscalização; - Termo de Ocorrência; - Termo de Apreensão de Documentos; - Termo de Prorrogação da Fiscalização;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado nos exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 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 Estabelecimento) efetuadas por determinados usuários, por data ou por alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 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.
- Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;
- Possibilitar parcelamento de dívida ativa, podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;
- 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;
- Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado;
- Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- Possuir cadastros de estabelecimento e de atividades com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
- 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.
- Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa.
- Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas em consulta no extrato de débitos do contribuinte.
- Possibilitar cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
- Conter um cadastro de imóveis rurais, onde neste seja possível inserir informações relacionadas ao INCRA e planta de valores específica para este tipo de imóvel.
- 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, ou pela tabela PRICE;
- 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;
- Possuir na Contribuição de Melhoria informação dos valores da primeira e segunda parcela;

## **5 - Sistema de Tesouraria (Prefeitura Municipal):**

- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.

- Permitir pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
- 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 bancárias.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributação Pública, 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 o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
- Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 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, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

## **6 - Sistema de Controle de Protocolo**

- Possibilitar ao usuário realizar consulta de processos de qualquer lugar que tenha acesso à internet.
- Permitir o envio automático das tramitação para a Internet, possibilitando assim o acompanhamento pelo requerente;
- 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, através da tramitação de processos.
- Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite
- Permitir anexar documentos ao processo.
- Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em trâmite, deferidos.
- Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
- Permitir emitir guia de recolhimento para o pagamento de taxas de protocolização.
- Possibilitar informar o número do processo, ano e a receita contábil para a geração da guia de recolhimento;
- Permitir o controle de envio e recebimento de correspondências, possuindo o código de rastreamento para acompanhamento.

## **7 - Sistema de Patrimônio Público:**

- 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 informando a data de alteração.
- 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.
- Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 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);

**c)** Valor do orçamento.

- Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;
- Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

- 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 cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 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 com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 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.
- Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 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.
- Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
- Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
- Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 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.

## **8 - Sistema de Estoque/ Almoxarifado**

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 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 (analítico/sintético).
- 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.
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer.
- Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
  - b) Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
  - c) Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
  - d) Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.
  - e) Ter relatório do consumo médio mensal por material.
  - f) Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
  - g) Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
  - h) Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
  - i) Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
  - j) Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
  - k) Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Permitir que a solicitação de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de estoques mensais.

## **9 - Sistema de Planejamento:**

- 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.
- Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
- Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
- Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- 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 cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 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.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.

- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
  - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
  - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
  - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
  - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
  - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- a)** Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- b)** Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- c)** Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- d)** Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- e)** Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- f)** Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- g)** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- h)** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
  - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
  - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
  - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- a)** Demonstrativo I - Metas Anuais.
- b)** Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- c)** Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- d)** Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- e)** Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- f)** Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- g)** Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- h)** Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- i)** Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- j)** Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- k)** Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- l)** Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- m)** Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- n)** Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- o)** Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
  - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **Lei Orçamentária Anual (LOA)**

- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **10 e 17 - Sistema de Gestão da Educação para Secretarias e Escolas:**

- 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 possibilitar a utilização 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.
- Permitir definição do calendário escolar, incluindo atividades curriculares e extra-curriculares que serão realizadas nas escolas da rede municipal.

#### **11 - Sistema de Controle de Recursos Humanos:**

- Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
- Permitir cadastrar acidente de trabalho e emitir relatórios de acidente de trabalho.
- Permitir cadastrar Aposentadorias e Pensões.
- Permitir cadastrar Comissão Avaliadora de Processos Administrativos.
- Permitir cadastrar Comissão de Avaliação.
- Permitir cadastrar Cursos.
- Permitir cadastrar Itens de Avaliação.
- Permitir cadastrar Tipos de Avaliação.



- Permitir cadastrar Tipos de Tramitação de processos.
- Permitir cadastrar Concursos públicos.
- Permitir cadastrar Controle de bolsas de estudos e emitir relatórios.
- Permitir cadastrar Consultas e exames e emitir relatórios.
- Permitir cadastrar Avaliação e Estágio Probatório.
- Permitir cadastrar Cursos e Treinamentos.
- Permitir cadastrar Processos Administrativos e emitir relatórios.
- Permitir cadastrar Atos de Elogio, Advertência e Suspensão

## **12 - Sistema de Gestão da Saúde Pública e Controle de Farmácia (Prefeitura Municipal): Gestão da Saúde Pública:**

- Permitir a integração automática com o software e-SUS, para envio das informações de atendimentos e cadastros de pessoas e famílias do município;
- Permitir a integração com o controle de farmácia para utilização dos dados cadastrais de pessoas e famílias, além de permitir a consulta de estoque no momento de emissão de receita médica;
- Permitir no cadastro de pessoas o registro do biometria e possibilitar a leitura da mesma em todas as rotinas de atendimento;
- Permitir registrar todo o atendimento realizado a população, nas áreas médica, odontológica e de enfermagem;
- Na entrada de dados das F.A.A., permitir que a população seja identificada através da imagem facial.
- Nas F.A.A. médicas, permitir informar todos os dados apurados na triagem do paciente, informações de prontuário, prescrição da receita médica. Ao informar a medicação indicada pelo profissional, podendo ser verificados os medicamentos registrados no Software de Controle de Medicamentos.
- Nas F.A.A. Odontológicas, permitir sejam informados os dados referentes ao atendimento de acordo com o tipo e faces dos dentes, procedimento coletivos e previsão de tratamento odontológico.
- Permitir controle dos profissionais envolvidos no trabalho realizado na unidade de saúde, controlando o acesso as informações de acordo com o nível de acesso de cada usuário, mantendo o sigilo das informações de prontuário.
- Permitir emissão das F.A.A. nos formatos meia-folha e folha inteira, apresentando os dados do atendimento de acordo com o modelo definido para utilização.
- Permitir controle da agenda de médicos especialistas, que realizam atendimento em tempo integral ou em datas específicas, possibilitando o planejamento do trabalho destes profissionais.
- Permitir registro da aplicação de doses em vacinação de rotina e/ou de campanha de prevenção de doenças e/ou epidemias.
- Permitir controle de nascidos vivos.
- Permitir controle da ocorrência de óbitos.
- Permitir atualização dos dados da população cadastrada, informando mudanças de endereço, emigração ou outro tipo de fato, bloqueando o cadastro da pessoa no software, impedindo atendimento ou distribuição de medicamentos de forma indevida.
- Disponibilizar gráficos para acompanhamento dos atendimentos realizados, nascidos vivos, óbitos registrados e informações assistenciais com base nos dados do cadastro da população.
- Disponibilizar consulta de um extrato contendo todo o atendimento prestado as pessoas, de forma centralizada, permitindo o controle gerencial do trabalho realizado pela secretaria, bem como, do trabalho realizado na área da assistência social.
- Permitir geração do B.P.A. para prestação de contas no S.I.A.
- Permitir geração dos atendimento de forma consolidada para prestação de contas no S.I.A.B., contendo as informações dos atendimentos realizados pelo profissionais do P.S.F.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo as informações das F.A.A., Agenda dos Profissionais, Vacinação, Nascidos Vivos, Óbitos e informações cadastrais.

### **Controle de Farmácias:**

- Permitir integração com o sistema de Compras e Licitações para envio de solicitações de compras de medicamentos e demais produtos.
- Permitir controle de medicamentos por locais de estoques, possibilitando o acompanhamento do saldo de medicamentos e materiais ambulatoriais em cada posto de distribuição, de acordo com as farmácias.
- Permitir controle das operações realizadas com medicamentos e materiais ambulatoriais, tais como compra, entregas realizadas pelo governo, transferências entre locais de estoque, entregas à população, devoluções de medicamento e doações.
- Permitir controle do consumo de medicamentos controlados.
- Permitir controle da entrega de medicamentos contínuos para as pessoas que participam de grupos de controle. No momento da entrega deve ser verificado se a entrega dos medicamentos será realizada dentro do intervalo de tempo exigido e na quantidade indicada para cada pessoa.
- Permitir identificação das compras de produtos de acordo com as dotações orçamentárias e recursos vinculados.
- Permitir identificação das entregas de produtos de acordo com os programas de governo que estas visam atender, como pactuação e contrapartidas.
- Permitir cadastro de requisições internas de medicamentos e material ambulatorial, sendo possível prosseguir com o processo no setor de compra do município.
- Disponibilizar relatórios, para consulta em vídeo ou emissão na impressora, contendo a movimentação de produtos nos locais de estoque, Registro de Inventário, extratos de produtos por pessoa, extrato de medicamentos contínuos e/ou controlados, previsão para compra.
- Disponibilizar gráfico para análise da distribuição de medicamentos, utilizando a Curva A.B.C.
- Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de entrada e saída de estoque.

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

- Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.
- Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.
- Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.
- 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.
- Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de Frotas, agrupados por setor.
- Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados:
  - Convênios: Deve exibir o número do convênio, categoria, situação, objeto, valor do repasse, valor da contrapartida, nome do concedente e do beneficiário.
  - Execução de Programa: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade, programa e elemento de despesa.
  - 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.
  - Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.

- Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF.
- Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão.
- 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. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação.

#### **14 - Sistema de Contabilidade de Custos:**

- Permitir configuração de acesso individual de usuários em várias entidades (multi-entidade).
- Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários que terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos gráficos (perfil administrador) ou apenas a operacionalização do cálculo de custos.
- Possui painéis gráficos interativos para análise das informações de custos gerados pelos centros de custos.
- Possuir integração com os sistemas geradores de informações de custos da entidade, sendo eles: Contabilidade Pública, Estoque, Folha de Pagamento, Compras, Patrimônio.
- Permitir gravação dos gráficos em formatos PDF, Word, Texto e MS Excel.
- Possibilitar, através de configuração, quais itens devem ser tratados como exceção na apuração de custos.
- Possibilitar que a entidade realize o cálculo de custos sobre vários formatos.
- Permitir o cadastro de objetos de custos, vinculando a estrutura funcional programática.
- Permitir o cadastro de centros de custo da entidade.
- Permitir que o usuário troque a entidade que esteja operando sem a necessidade de encerramento de sessão.

#### **15 - Sistema de Controle dos Índices Legais (Índices Constitucionais e Prestação de Contas)**

- Deve fornecer relatórios completos visando proporcionar o acompanhamento das informações em tempo real e uma melhor visualização da aplicação dos Índices Constitucionais de acordo com as determinações do TCE/RS.
- Deve abranger as seguintes funcionalidades/relatórios: Índices Constitucionais Referentes à Educação (MDE+FUNDEB); Índices Constitucionais Referentes ao FUNDEB; Índices Constitucionais Referentes à Saúde – ASPS; Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- Todos os relatórios devem espelhar as mesmas informações demonstradas no Relatório de Validação e Encaminhamento (RVE) devendo se poder antecipar os resultados obtidos no PAD e acompanhar a evolução dos índices em qualquer momento que se queira consultar, em tempo real.

#### **16 - Gestão de Cemitério**

- Permitir o cadastro de sepulturas, transferências e renovação de sepulturas temporárias.
- Possibilitar o controle de vencimentos das sepulturas.
- Possibilitar a configuração dos vencimentos das taxas e número de parcelas.
- Permite a emissão de carnês das taxas.
- Permite a geração do cálculo das taxas de manutenção anual.
- Possibilitar a geração de relatórios com o valor a ser cobrado por responsável.
- Permite a emissão de relatórios cadastrais de sepulturas, exumações e traslados.

- Possibilitar a integração com o software de tributos para geração dos débitos e inscrição em dívida ativa em caso de inadimplência.

## **18 - Sistema de Emissão da Nota Fiscal de Serviços por meio eletrônico - internet (NF Eletrônica)**

- Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
- Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
- Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Deve possibilitar a autenticação de NFS-e.
- Deve permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro da competência atual.
- Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
- A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte. Uma vez gerada a NFS-e não poderá ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte prestador de serviços, ser cancelada ou substituída. Em caso de substituição de NFS-e, deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova nota fiscal gerada.
- 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. O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação o ISS Retido, e precisa ser sempre calculado, exceto nos casos de Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal, Estimativa ou Sociedade de profissionais; A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS deverão ficar em abertos para o prestador indicar os valores; A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS deverá ser calculado com alíquota zero; O contribuinte for optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte; A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município, a alíquota deverá ser informada pelo contribuinte.
- O sistema de emissão de NFS-e deve conter a rotina de RPS - Recibo Provisório de Serviços, que é um documento de posse e responsabilidade do contribuinte, que deverá ser preenchido manualmente ou por algum sistema informatizado próprio, deverá possuir numeração sequencial crescente, que precisará ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

## **19 - Sistema de Declaração do ISS por meio eletrônico - internet (Livro Eletrônico)**

- 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.
- 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.

## **20 - Sistema Autorizado SICONFI**

- - O sistema deverá funcionar como uma aplicação integrada ao sistema de Contabilidade Pública já em uso pela entidade
- - Possibilitar a geração dos arquivos em formato .XBRL conforme layout do Tesouro Nacional.
- - Permitir que os arquivos importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional sejam preenchidas de forma automática, buscando informações do banco de dados já em uso pela entidade.
- - Possibilitar que os arquivos importadas através do Website da Secretaria do Tesouro Nacional do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) sejam preenchidos de forma automatizada.

## **21 - Sistema de Portal de Serviços para o Servidor do Município (Servidor Público Web)**

- Permitir definições de permissões de acesso por servidor usuário;
- 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;
- 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 consultar da grade de tempo de serviço.
- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet;

## **22 - Sistema de Gestão Analítica dos Dados e Informações**

- Possuir acesso via internet, utilizando usuário e senha;
- Permitir a consulta de informações financeiras de forma online;
- Permitir consultar as informações orçamentárias de forma online;
- Possibilitar o acompanhamento do cumprimento da LRF;
- Permite a visualização e comparativos de arrecadação por período e em forma gráfica;
- Permiti a emissão de gráficos comparativos de gastos por período;
- Permitir o acompanhamento da arrecadação através de dados de emissões de NFS-e do município.

## **23 - Sistema de Controle de Frotas**

- Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
- Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento 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.
- 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 controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
- 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 funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
- Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
- Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
- Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
- Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
- Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
- Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade.
- Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
- Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.
- 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).
- Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
- Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
- Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
- Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
- Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
- Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
- Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.
- Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

- Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
- Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
- Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
- Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
- Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

#### **24 - Marcações de Ponto (Ponto Eletrônico):**

- Permitir importar arquivo gerado do sistema ponto eletrônico do município,
- Permitir lançar automaticamente eventos de horas faltas, horas extras;
- Permitir ajustar a compensação de horas importadas do ponto eletrônico.
- Permitir a publicação no portal do servidor do relatório de marcação do ponto, permitindo o acompanhamento pelos funcionários.

#### **25 - Gestão do Meio Ambiente**

- Deve permitir a integração com o sistema de tributação, para geração das taxas utilizando o mesmo padrão para recebimento na tesouraria ou rede bancária.
- Permitir a gravação das multas ambientais no sistema de tributação de forma automática.
- Deve controlar a tramitação dos processos.
- Deve permitir o acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados.
- Deve emitir todas as licenças ambientais.
- Deve Emitir laudos.
- Deve armazenar todos os documentos emitidos.
- Deve controlar vencimento de licenças.
- Deve emitir autos de infração.
- Deve emitir relatórios legais.
- Deve emitir relatórios financeiros.
- Deve emitir relatórios estatísticos.
- Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão.
- Permitir o acompanhamento dos licenças emitidas, data de validade e tramitação.
- Permitir a publicação das licenças na internet, através de portal específico.
- Possibilitar a emissão de certidão negativa de débitos ambientais via internet.
- Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.

#### **26 - Assistência Social**

- Deve permite o controle dos benefícios concedido aos usuários do CRAS e da Secretaria de Assistência Social;
- Possibilitar o registro de informações dos beneficiários de forma individuais, da família e da comunidade onde reside;
- Deve permitir o controle de benefícios, de atendimentos individuais e coletivos, controle de participantes em grupos e programas assistenciais, impressão de comprovantes dos lançamentos, relatórios de benefícios e atendimentos, por família, por programas e por tipo de benefício;
- Possuir emissão de relatório mensal do CRAS, com informações para preenchimento no site do MDS.
- Disponibilizar a impressão da Listagem de Passageiros para Viagem, documento que deve ser afixado no veículo que será utilizado no transporte das pessoas e, apresentado quando solicitado pela fiscalização de trânsito.

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

## **27 – Registro de Ponto Biométrico**

- Deve permitir registrar marcações de ponto com precisão
- As marcações deverão ser armanezadas e disponibilizadas em tempo real pela internet podendo ser coletadas de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no equipamento onde foi efetivamente feito o registro de marcação.
- Deve promover a integração automática com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho e de funcionário
- Deve permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações
- Deve possibilitar ao funcionário solicitar à chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes
- Deve ser possível o encarregado do setor de pessoal monitorar as marcações a fim de identificar possíveis incoerências
- Deve ser possível definir quais entidades podem registrar marcações em determinado equipamento/ relógio
- Deve permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes
- Deve permitir criar várias funções para os relógios
- Deve disponibilizar um relatório no qual seja possível consultar as marcações registradas no relógio, e que se possa filtrar os dados para a emissão deste relatório
- Deve disponibilizar a total integração das marcações com o módulo para interpretar e gerenciar as marcações eletrônicas de ponto, caso possuir, de forma automática
- Deve permitir a autenticação por biometria, evitando-se falsificação ideológica ou uso indevido
- O relógio do aplicativo deve ser compatível com smartphones