



## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2019

O PREFEITO MUNICIPAL DE ERNESTINA/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às 8:00 horas, do dia 19 de dezembro do ano de 2019, na sala de Licitações, localizado no prédio da Prefeitura Municipal, na Rua Júlio dos Santos, 2021, Bairro Centro, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 179/2009, **com finalidade de receber propostas e documentos da habilitação, objetivando a Contratação de empresa para execução de serviços relacionado a sistemas de informática, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto Municipal nº 016/2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123/2006. A presente licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, consoante às condições estatuídas neste Edital.**

### 1 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.1 As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, devidamente previstas na Lei Orçamentária Anual:

2011 – 339040.06 – Sec. Administração  
2019 – 339040.06 – Sec. Fazenda  
2023 – 339040.06 – Setor Tributário  
2102 – 339040.06 – Sec. Agricultura  
2032 – 339040.06 – Sec. Educação  
2061 – 339040.06 – Sec. Saúde  
2116 – 339046.06 – FAS  
2124 – 339040.06 – FAP  
2001 – 3390400.6 – Câmara

### 2 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto desta licitação o fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, conversão de dados, instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública, para atender as necessidades da Administração Direta e Indireta deste Município, em observância com o disposto no presente Edital e nos elementos técnicos que passam a fazer parte integrante do mesmo para todos os efeitos e atendendo, obrigatoriamente, as características constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 O objeto desta licitação será julgado pelo menor preço global dos softwares e dos demais serviços, os quais deverão atender todas as exigências indicadas neste Edital, em especial ao disposto no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

### 3 DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação todas as empresas que satisfaçam as condições previstas neste Edital.



3.2 Estão impedidas de participar desta licitação:

- a) As empresas suspensas do direito de licitar com a Administração, cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas, no prazo e nas condições do impedimento;
- b) As empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituídas ou mantidas;
- c) As empresas e consórcios de empresas submetidas à recuperação judicial;
- d) As empresas que terceirizem qualquer parte do objeto licitado, inclusive serviços relacionados à manutenção, assistência técnica e atualização de versões dos softwares implantados.

3.3 Os serviços objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só serão aceitos após exame efetuado por servidores habilitados indicados para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem inconsistências ou especificações diferentes da proposta, não serão aceitos.

3.4 Todos os sistemas que constituem o objeto licitado deverão ser elaborados pela empresa contratada, sendo vedado que sistemas produzidos por outras empresas, que não a contratada, sejam integrados aos módulos dela para fins de composição do objeto.

3.5 Todos os itens devem ser cotados pela empresa participante do certame, ficando eliminada caso algum item não tenha preço de cotação ou tenha preço apresentado igual a zero (R\$ 0,00), **com exceção dos custos de instalação, conversão de dados e treinamento de cada um dos sistemas, que não devem representar custo algum para o Município.**

## 4 LOCAL, DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 A abertura desta licitação ocorrerá no dia 19 de dezembro de 2019, às 8h (oito horas) (horário de Brasília), na Sala de Reuniões da CPL, quando os interessados deverão apresentar ao Pregoeiro os envelopes nº. 01 - Propostas de Preços e nº. 02 - Documentos de Habilitação, bem como a declaração, em separado dos envelopes acima mencionados, dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital, conforme modelo apresentado no ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

4.2 As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se, mediante apresentação de documento próprio, junto ao Pregoeiro, até o dia e horário especificado no item anterior.



4.3 Será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal ou por terceiros, a fim de se assegurar a participação na licitação, exceto participar da fase de lances verbais.

4.4 É de responsabilidade da empresa interessada a consulta ao Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, através do site [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs), <https://ernestina.rs.gov.br/>, para a verificação da publicação de eventuais alterações feitas no Edital até a data da abertura da licitação.

## 5 DO CREDENCIAMENTO

5.1 Os proponentes ou seus representantes legais deverão apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, munidos de documentos que os credenciem a participar do procedimento licitatório, identificando-se com a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, a partir de 30(trinta) minutos antes do horário especificado no item 4.1.

5.2 O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente ou, em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes.

5.3 Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.

5.4 O licitante deverá apresentar, **em separado** dos envelopes da Proposta e dos Documentos de Habilitação, os seguintes documentos:

a) DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, conforme modelo do ANEXO II;

b) DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO, conforme modelo do ANEXO V; e

c) **sendo o caso**, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme modelo do ANEXO VII.

## 6 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

### 6.1 Do Credenciamento

6.1.1 A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados no item 6 deste edital, deverão apresentar, **fora do envelope de habilitação**, declaração, firmada por contador e representante, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte e que está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de



2006. (ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE).

## 6.2 Da Habilitação

6.2.1 À microempresa ou empresa de pequeno porte que atender ao item 6.1.1 e que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 8.3 deste Edital, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, tendo assim sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação de forma regular.

6.2.2 O benefício de que trata o item anterior não exige a microempresa ou a empresa de pequeno porte da apresentação de todos os documentos, ainda que estes apresentem alguma restrição.

6.2.3 A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 6.2.1, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13 deste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## 6.3 Critério de desempate

6.3.1 Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte que atenderem ao item 6 deste Edital.

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

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

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, novo lance, inferior àquele considerado, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.3.2 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea a deste item.



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

6.3.4 Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte satisfizer as exigências do item 6.3.3 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.3.5 O disposto nos itens 6.3.1 a 6.3.5 deste Edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte (que satisfaça as exigências dos itens 6.1.1 e 6.1.2 deste edital).

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

## 7 DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, e apresentada por item, conforme com o ANEXO IV - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL, em 01(uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

<p style="text-align: center;"><b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2019</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ENVELOPE "01" - PROPOSTA DE PREÇOS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CNPJ:.....</b></p>
---

7.2 Na Proposta de Preços deverá constar:

7.2.1 Declaração expressa de prazo de validade não inferior a 60(sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

7.2.2 Preço unitário de cada item e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº. 8.666/1993, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e, de preferência, também por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as condições deste Edital, e no máximo com 2(duas) casas após a vírgula (\*, \*\*)

7.2.3 – Na elaboração da proposta deverão ser observados os valores máximos aceitáveis relacionados no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.



7.3 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis nos termos da Lei 8.666/1993.

7.4 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, de todas as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

7.5 Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais proponentes.

7.6 Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

## **8 DA HABILITAÇÃO**

### **8.1 Disposições Gerais**

8.1.1 Para habilitação, deverá a empresa vencedora apresentar, no envelope nº. 02 - Documentos de Habilitação, cópia dos documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro ou à equipe de apoio os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

8.1.2 Não serão aceitos documentos fora do prazo de validade, excetuando-se, para as microempresas e empresas de pequeno porte, os casos previstos na Lei Complementar 123/2006.

8.1.3 Os proponentes interessados na autenticação das cópias, pelo Pregoeiro ou equipe de apoio, deverão dirigir-se ao Pregoeiro ou à equipe de apoio, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do início da sessão de abertura da licitação, para proceder à autenticação, sendo vedada a autenticação durante a realização da sessão.

8.1.4 Os documentos deverão ser apresentados fixos e numerados, não devendo ser entregues soltos.

8.1.4.1 O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação do proponente, mas impedirá a mesma de manifestar quaisquer recursos e/ou alegações sobre a inexistência de documento(s) exigido(s) para a habilitação.

8.1.5 Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Atestado(s) de Capacidade Técnica.



8.1.6 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e a seguinte identificação:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 27/2019**  
**ENVELOPE "02" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:**  
**CNPJ:.....**

Os proponentes deverão apresentar:

## 8.2 Documentos relativos à habilitação jurídica

- a) Requerimento de empresário, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.2.1 Para os itens previstos nas alíneas "a" à "d", caso o licitante já tenha apresentado para o credenciamento, não será necessário apresentá-los novamente no envelope de habilitação.**

## 8.3 Declarações

8.3.1 Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº. 20/1998, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, na forma do ANEXO V– DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

8.3.2 Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e de seus anexos, na forma do ANEXO VI – DECLARAÇÃO EXPRESSA DE TOTAL CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.



8.3.3 Declaração formal, subscrita por seu representante legal, de que é proprietária do sistema e da solução que oferta, bem como será titular direta da execução de todos os serviços correlatos relativos à instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para o sistema informatizado e integrado de Gestão Pública, afirmando o seu reconhecimento quanto ao impedimento de subcontratação ou terceirização de tais serviços, já que se trata da própria atividade fim da empresa e correspondem ao objeto licitado e contratação a ser promovida;

8.3.4 Declaração da empresa na qual se obriga converter, sem quaisquer custos para a Administração, todas as informações constantes no banco de dados do Município, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato, com a finalidade de evitar prejuízo aos trabalhos da Administração e de forma que se possam desligar os sistemas anteriores.

8.3.5 Declaração de que a empresa possui todos os sistemas, objeto da licitação, e que, caso declarado vencedor provisório do certame, se coloca a disposição do Município para demonstração dos mesmos, conforme especificado no item 10 do edital.

## **8.4 Documentos relativos à Regularidade Fiscal:**

8.4.1 Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.4.2 Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

8.4.3 Certidão Unificada Negativa, ou Certidão Unificada Positiva com Efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais e Previdenciários, conforme Portaria nº. 358, de 05 de setembro de 2014, do Ministério da Fazenda.

8.4.4 Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.4.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa, expedida pela Justiça do Trabalho;

8.4.6 Alvará de Licença Municipal ou Comprovante de Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, com atividade compatível com o objeto da contratação.

## **8.5 Documentos Relativos à Qualificação Técnica**

a) Atestado(s) de qualificação técnica expedido(s) por pessoa jurídica(s) de direito público ou privado incluindo as características dos sistemas e serviços prestados, comprovando sua aptidão no desempenho das atividades pertinentes e compatível com o objeto desta Licitação, sendo obrigatório constar, como parcelas de maior relevância técnica, referências sobre a aptidão técnica dos seguintes





sistemas:

- Folha de Pagamento
- Contabilidade Pública
- Tesouraria
- Tributos Municipais
- Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
- Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)
- Compras e Licitações
- Controle de Patrimônio
- Controle de Almoxarifado
- Controle de Frotas de Veículos
- Controle de Medicamentos
- Controle Ambiental
- Portal da Transparência
- Sistema Financeiro dos Segurados

8.5.1. As empresas interessadas em participar do certame poderá promover visita técnica, agendando tal procedimento junto à Secretaria da Administração e Planejamento/Setor de Informática do Município, a fim de inteirar-se das particularidades relativas ao conjunto de equipamentos, hardwares, softwares, rede, entre outros, atualmente em uso, **devendo previamente agendá-la pelo fone (54) 3378-1105**. A visita deverá ser realizada até às 12 horas do dia 18/12/2019, e será feita por responsável devidamente autorizado pela empresa através de procuração, acompanhado por um servidor designado pela Administração.

## 8.6 Qualificação econômico-financeira

a) Certidão Negativa de falência ou concordatas, passadas pelos distribuidores judiciais da sede da empresa, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa jurídica, expedida com data não superior a trinta (60) dias de sua apresentação.

8.7 Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, será esta desclassificada, podendo a ela serem aplicadas as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada, então, a empresa seguinte na ordem de classificação.

8.8 A documentação, na fase pertinente, será vistoriada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais presentes e, após examinada, será anexada ao processo desta licitação,



sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação não seja suficiente e adequada ou que apresente irregularidades.

8.9 A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 8.2 a 8.6 poderá ser substituída, conforme disposto no §3º do art. 32 da Lei Federal nº. 8.666/1993, pelo Certificado de Registro de Fornecedores, emitido, pela Prefeitura Municipal de Ernestina-RS, até 24(vinte e quatro) horas antes da abertura da licitação.

## 9 DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº. 01 e nº. 02, **bem como os demais documentos indicados neste edital para credenciamento, fora dos envelopes, conforme descrito no item 5.4.**

9.2 Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital.

9.3 No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, levando-se em conta a compatibilidade com as especificações técnicas e demais estipulações constantes deste edital.

9.4 O Pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores aos praticados no mercado ou suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

9.5 Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

9.5.1 Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

9.6 No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10%(dez por cento) da de menor preço.

9.7 Não havendo, pelo menos 03(três) propostas de preços apresentadas nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará todas as propostas, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços originariamente oferecidos nas propostas.

9.8 **Para oferta de lances**, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor, devendo a



oferta ser feita por valor unitário, **em lances nunca inferiores a R\$ 100,00 (cem reais)**, e com 2(duas) casas após a vírgula (\*\*,\*\*).

9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

9.10 O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes, um a um, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.11 Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.12 Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será proporcionalmente reduzido dos valores unitários de cada item.

9.13 Caso não se realize lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e ao valor, e decidirá, motivadamente, a respeito de sua aceitabilidade.

9.14 Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste edital.

9.15 Caso o proponente classificado em 1º(primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente aos requisitos do edital.

9.16 Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

9.17 Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtida proposta mais vantajosa para a Administração.

9.18 Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, §3º da Lei nº. 8.666/1993, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em nova sessão pública a ser definida pelo Pregoeiro.

9.19 Após a análise das propostas e da documentação de habilitação, verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor de forma provisória, momento em que será suspensa a sessão e realizado **procedimento de avaliação de conformidade**, de acordo



com as previsões do item 10, sendo estabelecido o prazo de **02 (dois) dias úteis** para que a empresa realize apresentação dos softwares.

9.20 Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03(três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra razões, em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

9.20.1 Os recursos deverão ser registrados junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Ernestina, sendo dirigidos a Comissão Permanente de Licitação - CPL, em 02(duas) vias, sendo dado recibo em uma delas.

9.20.2 Os recursos serão entregues ao Pregoeiro ou à sua equipe de apoio, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

9.21 Decorrido o prazo da intenção ou da apresentação do recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação - CPL remeterá o processo ao Prefeito Municipal, para adjudicação e homologação do objeto.

9.22 Após a avaliação de conformidade prevista no item 10 o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

9.23 A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na decadência do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

9.24 Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e por todos os proponentes presentes.

9.25 O objeto deste Pregão será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora.

## **10 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

10.1 Com a declaração provisória do licitante vencedor, a sua oferta será objeto de avaliação de conformidade, ocasião em que o proponente deverá comprovar que sua oferta (sistemas) atende os requisitos técnicos relacionados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

10.2 A avaliação será procedida considerando todos os requisitos técnicos relacionados no Termo de Referência, sendo os mesmos de atendimento obrigatório, assim, a licitante será desclassificada



caso sua proposta deixe de atender a qualquer dos requisitos especificados, todos considerados necessários ao perfeito funcionamento das atividades da Prefeitura.

10.3 O teste de conformidade deverá ser realizado nas dependências da Prefeitura Municipal de Ernestina, em ambiente destinado para este fim. Os equipamentos utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pelo próprio licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet compatível (tecnologia 3G ou outros), a fim de se evitar contestações quanto à qualidade de tais recursos por parte da licitante.

10.4 A avaliação da oferta (sistemas) será efetuada com a presença da empresa vencedora e a equipe técnica de avaliação, especificamente designada para esse fim, a qual emitirá atestado de conformidade da proposta em relação aos requisitos técnicos relacionados no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I).

10.5 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital e a consequente aprovação em processo de avaliação de conformidade, a licitante será declarada vencedora.

10.6 Na hipótese de não conformidade em relação aos requisitos técnicos relacionados no TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I), **devidamente motivado em parecer emitido pela equipe técnica de avaliação**, serão convocadas as empresas, individualmente e na ordem de classificação de suas propostas de preços, para que, no mesmo prazo constante no item 9.19, apresentem seus softwares para avaliação.

10.7 O procedimento previsto no item 10.6 será realizado sucessivamente até que se obtenha uma empresa cujos softwares sejam considerados em conformidade com os requisitos deste edital.

## 11 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para a realização das sessão do Pregão, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Ernestina-RS, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Em atendimento ao já estabelecido no edital, **não serão aceitas impugnações enviadas por e-mail ou via postal.**

11.2 Demais informações poderão ser obtidas pelo e-mail [compras@pmernestina.rs.gov.br](mailto:compras@pmernestina.rs.gov.br).

11.3 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes neste instrumento até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.



11.4 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente não o impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ele pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso haja modificação do edital, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

## **12 DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA.**

12.1 Após a declaração do vencedor provisório da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, e após emissão do atestado de conformidade consoante com previsto no item 10 do edital, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, sendo submetido, posteriormente, à autoridade competente.

12.2 No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

12.3 O pregoeiro adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e a autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a cumprir o objeto no prazo estabelecido.

12.4 A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a cumprir o objeto, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da aplicação cominação prevista no art. 81 da Lei Federal 8.666/1993.

12.5 Decorrido o prazo estabelecido, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para cumprir o objeto do edital, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

12.5.1 Multa de 5%(cinco por cento) sobre o valor global de sua proposta;

12.5.2 Impedimento de contratar com a Administração por prazo de até 5(cinco) anos.

12.5.3 - A multa de que trata o item 12.5.1 deverá ser recolhida no prazo de 5(cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, concedendo-se para tanto o prazo de 5(cinco) dias úteis.

## **13 DAS PENALIDADES**

13.1 Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/1993, das quais se destacam:



a) advertência;

b) multa de até 0,5%(cinco décimos por cento) do valor global anual do objeto, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10(dez) dias úteis, sendo que a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso este será considerado como inexecução total do contrato, aplicando-se, então, as demais sanções cabíveis;

c) multa de 5%(cinco por cento) sobre o valor global anual do objeto, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05(cinco) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao adjudicado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias consecutivos da abertura de vistas ao processo.

13.2 Os valores das multas aplicadas previstas no item 13.1 poderão ser descontados de eventuais pagamentos devidos pela Administração.

13.3 Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 13.1, caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da intimação, entregue no Protocolo da Prefeitura Municipal de Ernestina-RS, situado no endereço mencionado no preâmbulo deste edital

13.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da Administração e Planejamento, o qual decidirá o recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração no prazo de 10(dez) dias úteis.

## 14 DO CONTRATO E DO PRAZO

14.1 O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições deste edital e pelos preceitos de direito público.

14.2 O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo Município, Câmara e Capeser a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes, nos seguintes casos:

a) por infração a qualquer de suas cláusulas;

b) pedido de concordata, falência ou dissolução da contratada;

c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas no contrato;

d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;

e) aplicação de mais de duas advertências.



14.3 O Município, Câmara e Capeser poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido contrato por conveniência administrativa ou por interesse público, conforme previsto no art. 79 da Lei Federal nº 8.666/1993.

14.4 Farão parte integrante do contrato as condições previstas neste edital e nas propostas apresentadas pelo adjudicatário.

14.5 O contrato será elaborado conforme o ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO, podendo ser adequado, observadas as normas legais e as disposições deste edital, para atendimento de particularidades de cada um dos órgãos da administração municipal participantes desta licitação.

14.6 A contar da data de início, o contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o disposto no artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

## **15 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1 Os serviços deverão ser executados de acordo com o descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e da seguinte forma:

### **15.1.1 SERVIÇOS INICIAIS (sem custos para o MUNICÍPIO, CÂMARA E CAPESER):**

- a) Instalação e parametrização dos softwares nos equipamentos de propriedade da Prefeitura, Câmara Municipal de Vereadores e Instituto Municipal de Previdência e Assistência do Servidor Público Municipal de Ernestina - CAPESE;
- b) Migração de informações disponibilizadas em arquivo magnético, referentes aos softwares e dados, para funcionamento nos módulos dos sistemas a serem implantados;
- c) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos sistemas contratados, a ser realizado na sede da Prefeitura, do CAPESE ou da Câmara de Vereadores;

### **15.1.2 SERVIÇOS CONTÍNUOS:**

- a) Cessão de direito de uso pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses;
- b) Manutenção e assistência técnica aos usuários dos sistemas, de forma a manter a correta operacionalização dos softwares, apresentar soluções para a ideal utilização dos sistemas e dirimir dúvidas que surgirem durante o prazo de vigência da cessão de uso;
- c) Atualização de versões dos softwares necessárias com disponibilização de informações aos usuários sobre as alterações realizadas entre uma e outra versão.

### **15.1.3 SERVIÇOS EVENTUAIS:**





- a) Realização de serviços técnicos, na sede da Prefeitura, do CAPESER ou da Câmara de Vereadores após a autorização expedida pelo respectivo órgão do MUNICÍPIO;
- b) Deslocamento para realização de serviços técnicos na sede da Prefeitura, do CAPESER ou da Câmara de Vereadores, cuja necessidade será avaliada pelo MUNICÍPIO.
- c) Realização de treinamentos na sede da empresa contratada.

15.2 Todos os serviços, sejam eles contínuos ou eventuais, deverão ser previamente empenhados para comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente para cobertura das despesas deles decorrentes.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES**

### **16.1 Dos órgãos do Município**

16.1.1 Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.

16.1.2 Credenciar, para a utilização dos equipamentos onde encontra-se implantado os softwares, somente usuários devidamente capacitados de seu quadro de servidores ou técnicos comprovadamente qualificados cujas atividades serão acompanhados por um responsável;

16.1.3 Permitir o acesso aos softwares somente à CONTRATADA e ao pessoal de seu quadro funcional que estejam treinados para sua operacionalização;

16.1.4 Executar as rotinas de segurança de suas informações;

16.1.5 A CONTRATANTE se responsabiliza integralmente pela proteção e guarda dos softwares e dos arquivos de dados, respeitando os direitos autorais que pertencem à CONTRATADA, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos seus agentes, empregados ou prepostos, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza;

16.1.6 Na hipótese de transferir ou vir a perder o uso e a posse do equipamento em que se encontra instalado um software objeto deste contrato, seja por que motivo for, a CONTRATANTE se compromete a remover dito “software” antes da entrega do equipamento;

16.1.7 Colocar à disposição da CONTRATADA todos os recursos, materiais e humanos necessários ao bom desempenho e execução dos serviços.

16.1.8 Compete à CONTRATANTE conferir os produtos finais gerados por meio dos softwares, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, no entanto, os erros ou imperfeições decorrentes de falhas atribuídas exclusivamente aos softwares ou aos serviços por ela prestados.



## **16.2 Da Empresa Vencedora:**

16.2.1 Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

16.2.2 Realizar os serviços com seus empregados devidamente capacitados e registrados segundo as normas da lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA.

16.2.3 Manter equipe técnica para a prestação dos serviços de assistência técnica e manutenção ao software, conforme horário de expediente dos órgãos do MUNICÍPIO.

16.2.4 Fornecer os softwares conforme as características relacionadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

16.2.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.2.6 Providenciar a imediata correção das deficiências ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

16.2.7 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

16.2.8 Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da Contratada;

16.2.9 A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.

## **17 DA FISCALIZAÇÃO**

17.1 Através de servidores designados pela Administração, Os Órgãos Municipais fiscalizarão, como melhor lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato decorrente desta licitação, devendo os fiscais notificar a CONTRATADA a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

17.2 O pagamento é vinculado ao exercício desta fiscalização pelos Órgãos Municipais, mediante atestado de recebimento dos serviços, representado pela aposição da assinatura no documento fiscal encaminhado pela CONTRATADA, por pelo menos um dos fiscais designados no contrato, ou por outro servidor regularmente indicado pela Secretaria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente nos demais órgãos contratantes.



17.3 Resguardada as disposições anteriores, a fiscalização representará o MUNICÍPIO, CÂMARA E CAPESER, e terá as seguintes atribuições:

- a) agir e decidir em nome dos Órgãos Municipais, inclusive para rejeitar o objeto contratual que estiver em desacordo com as especificações exigidas;
- b) assinar os documentos fiscais correspondentes aos serviços prestados e encaminhá-los à Secretaria da Fazenda para liquidação e pagamento, após constatar o fiel cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais;
- c) exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas, emitindo as notificações que se fizerem necessárias;
- d) suspender o pagamento de notas fiscais no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições contratuais;
- e) solicitar a aplicação, nos termos contratuais, de multa(s) e/ou de outras penalidades à CONTRATADA;
- f) instruir o processo com o(s) recurso(s) interposto(s) pela CONTRATADA, no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s) e/ou de outras penalidades, quando essa discordar do entendimento dos órgãos municipais;
- g) encaminhar, se necessário, ao Setor competente as solicitações de adendo contratual, devidamente motivados e comprovados.
- h) controlar os prazos de vigência dos contratos, comunicando à Secretaria da Administração e Planejamento, ou órgão equivalente, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a proximidade de término da vigência do contrato.

8.3 - A exercício da fiscalização por parte dos órgãos municipais não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

## 18 DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas será efetuado mensalmente, até 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços, sendo a primeira mensalidade paga de forma proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data da instalação dos sistemas nas máquinas dos órgãos do MUNICÍPIO, inclusive, até o último dia do mês.

18.1.1 O pagamento efetuado pelos órgãos contratante será relativo somente aos sistemas implantados pela CONTRATADA e em **efetiva utilização**, calculado sobre os preços individuais



específicos de cada sistema.

18.1.2 Compete exclusivamente ao CONTRATANTE definir quais os sistemas que serão utilizados.

18.2 Para receber o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal/fatura e as certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, conforme Portaria MF 358/2014, as quais deverão estar atualizadas e em plena vigência.

18.2.1 As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país (R\$).

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

18.2.3 A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e as certidões referidas no item 18.2 poderão ser enviadas pela CONTRATADA para o e-mail [contabil@pmernestina.rs.gov.br](mailto:contabil@pmernestina.rs.gov.br).

18.3 A critério do CONTRATANTE poderão ser descontados dos valores devidos os montantes necessários para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

18.4 Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

18.5 O valor estabelecido no contrato poderá ser reajustado, devendo a empresa solicitar recomposição do preço para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de acordo com o art. 65 da Lei Federal 8.666/1993, com as devidas justificativas e planilhas de composição de preços comprovando o desajuste econômico-financeiro.

18.6 Junto com o envio dos documentos citados no item 17.2 relativos ao primeiro mês de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência, número da conta corrente e tipo da operação, se houver), vinculado ao CNPJ da empresa, para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência da Tesouraria.

18.7 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.



## **19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou por elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

19.2 A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

19.3 O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes presentes.

19.4 Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

19.5 Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL pelo e-mail [compras@pmernestina.rs.gov.br](mailto:compras@pmernestina.rs.gov.br).

19.6 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.7 No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) adiada sua abertura;

b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

19.8 Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pelo Pregoeiro e/ou sua Equipe de Apoio, obedecida a legislação vigente.

19.9 Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

19.10 Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Passo Fundo - RS, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



19.11 Fazem parte deste Edital:

**ANEXO I** - TERMO DE REFERÊNCIA;

**ANEXO II** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO;

**ANEXO III** - MODELO DE CREDENCIAMENTO;

**ANEXO IV** - MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL;

**ANEXO V** - MODELO DE DECLARAÇÃO ATENDIMENTO À NORMA DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

**ANEXO VI** - DECLARAÇÃO EXPRESSA DE TOTAL CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DESTE EDITAL E SEUS ANEXOS;

**ANEXO VII** - DECLARAÇÃO DE MES E EPPs;

**ANEXO VIII** - MINUTA DE CONTRATO.

Ernestina-RS, 05 de dezembro de 2019.

**ODIR JOÃO BOEHM**  
Prefeito Municipal



PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2019

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

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

Para os sistemas com status atual “Novo” a empresa licitante deverá tê-los desenvolvidos até a data do certame a fim de demonstrá-los na avaliação técnica pois poderão ser contratados conforme a necessidade do Município.

### 1. Sistemas e serviços

Sistemas/Serviços para Prefeitura				
Item	Descrição dos Sistemas	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)	Situação atual do sistema
1 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS	1.01. Sistema de Folha de Pagamento	1.100,00	13.200,00	Em uso
	1.02. Sistema de Portal do Servidor Público	200,00	2.400,00	Novo
	1.03. Sistema eSocial	600,00	7.200,00	Novo
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico	400,00	4.800,00	Novo
	1.05. Sistema de Contabilidade Pública	950,00	11.400,00	Em uso
	1.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas	300,00	3.600,00	Em uso
	1.07. Sistema de Tesouraria	400,00	4.800,00	Em uso
	1.08. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	300,00	3.600,00	Em uso
	1.09. Sistema de Tributos Municipais	950,00	11.400,00	Em uso
	1.10. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	700,00	8.400,00	Em uso
	1.11. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)	600,00	7.200,00	Novo
	1.12. Sistema de Situação Fiscal – CND	200,00	2.400,00	Em uso
	1.13. Sistema de ITBI Eletrônico	300,00	3.600,00	Novo
	1.14. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação	200,00	2.400,00	Em uso
	1.15. Sistema de Compras e Licitações	550,00	6.600,00	Em uso
	1.16. Sistema de Controle de Patrimônio	400,00	4.800,00	Em uso
	1.17. Sistema de Controle de Almoxarifado	300,00	3.600,00	Em uso



1.18. Sistema de Controle de Frotas	300,00	3.600,00	Em uso
1.19. Sistema de Controle de Protocolo	300,00	3.600,00	Novo
1.20. Sistema de Portal Transparência	450,00	5.400,00	Em uso
1.21. Sistema de Auditoria do Controle Interno	400,00	4.800,00	Novo
1.22. Sistema de Controle de Medicamentos	700,00	8.400,00	Em uso
1.23. Sistema Controle de Benefícios e Exames	300,00	3.600,00	Novo
1.24. Sistema de Controle Ambiental	500,00	6.500,00	Em uso
<b>1 - Total da locação dos sistemas</b>	<b>11.400,00</b>	<b>136.800,00</b>	

### Sistemas para CAPESER

Item	Descrição dos Sistemas	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)	Situação atual do sistema
<b>2 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS</b>	2.01. Sistema de Folha de Pagamento CAPESER FAS	350,00	4.200,00	Em uso
	2.02. Sistema de Folha de Pagamento CAPESER FAP	350,00	4.200,00	Em uso
	2.03. Sistema de Contabilidade Pública CAPESER FAS	400,00	4.800,00	Em uso
	2.04. Sistema de Contabilidade Pública CAPESER FAP	400,00	4.800,00	Em uso
	2.05. Sistema de Compras e Licitações CAPESER FAS	200,00	2.400,00	Novo
	2.06. Sistema de Compras e Licitações CAPESER FAP	200,00	2.400,00	Novo
	2.07. Sistema de Controle de Patrimônio CAPESER FAS	150,00	1.800,00	Novo
	2.08. Sistema de Tesouraria	400,00	4.800,00	Novo
	<b>2 - Total da locação dos sistemas</b>		<b>2.050,00</b>	<b>24.600,00</b>

### Sistemas para Câmara de Vereadores

Item	Descrição dos Sistemas para a Câmara	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)	Situação atual do sistema
<b>O DE</b>	3.01. Sistema de Folha de Pagamento	550,00	6.000,00	Em uso





3.02. Sistema eSocial	300,00	3.600,00	Novo
3.03. Sistema de Contabilidade Pública	600,00	7.200,00	Em uso
3.04. Sistema de Prestação de Contas Públicas	200,00	2.400,00	Em uso
3.05. Sistema de Tesouraria	200,00	2.400,00	Em uso
3.06. Sistema de Portal Transparência	350,00	4.200,00	Em uso
3.07. Sistema de Controle Legislativo	1.100,00	13.200,00	Novo
3.08. Sistema Controle de Patrimônio	200,00	2.400,00	Novo
3.09. Sistema de Controle de Almoxarifado	150,00	1.800,00	Novo
<b>3 - Total da locação dos sistemas</b>	<b>3.650,00</b>	<b>43.800,00</b>	

Item	Descrição dos Outros Serviços Para realização de serviços extraordinários, conforme solicitação da Administração Municipal.	Unidade	Valor Unitário (em R\$)
<b>4- OUTROS SERVIÇOS</b>	Hora técnica para atendimento <i>in loco</i>	Hora	160,00
	Hora técnica para treinamentos e cursos (com exceção dos treinamentos previstos na fase de implantação dos sistemas)	Hora	120,00
	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	120,00
	Diárias para atendimento presencial no Município	Diária	400,00
	<b>4 – Total de outros serviços</b>		<b>800,00</b>

Total Anual (estimado com a utilização de todos os sistemas e serviços)

**VALOR CONSIDERADO PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA  
(1+2+3+4)**

**R\$ ,00**

O pagamento mensal efetuado pelo MUNICÍPIO será relativo somente aos sistemas implantados pela CONTRATADA e em **efetiva utilização**, calculado sobre os preços individuais específicos de cada sistema.

Compete exclusivamente ao MUNICÍPIO definir quais os sistemas que serão ou não utilizados.

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

Todos os sistemas listados acima



## 2. Justificativa

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

A exigência de a empresa ser a desenvolvedora dos sistemas busca a total integração entre os módulos, além de agilizar o desenvolvimento de rotinas personalizadas para o município, evitando o processo de subcontratação que gera demora na entrega dos serviços e custos em caso de não atendimento pela dificuldade de adequações.

## 3. Cronograma de entrega

### 3.1 Conversão da base de dados

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

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

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

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

### 3.2 Recebimento dos serviços

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

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



### 3.3 Implantação

#### PRAZO

A implantação de cada um dos Sistemas, já com as bases contendo os dados convertidos (quando for o caso) e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município, deverá ser no prazo máximo 30 (trinta) dias, para os sistemas “Em uso”. Para os “Novos” o cronograma será definido entre o Município e a empresa vencedora.

### 4 Decisões

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

### 5 Recebimento dos serviços de implantação

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

### 6 Treinamento

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

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

#### 6.1 Objetivo

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

#### 6.2 Conteúdo

O programa de treinamento deverá contemplar:



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

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

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

## 8 Serviços de Manutenção dos Sistemas

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

## 9 Serviços de suporte técnico relacionados aos Sistemas

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

**a) O atendimento presencial** pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Administração em horário comercial para



atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Administração.

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

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

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

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

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

## 10 Suporte técnico e atendimento

### **Classificação: Extrema Prioridade**

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

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

### **Classificação: Alta Prioridade**

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

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

### **Classificação: Média Prioridade**

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

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

### **Classificação: Baixa Prioridade**



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

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

## 11 Características gerais/globais dos sistemas

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

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

## 12 Requisitos da Arquitetura Técnica

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



## **12.1. Arquitetura Básica**

### **12.1.1. WEB**

- a)** Servidor de Aplicação e Servidor Web - Servidor de Aplicação e Servidor Web com balanceamento de carga em uma estrutura de Web;
- b)** Rede - O Sistema deverá estar disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos usuários) no esquema 24x7;
- c)** A configuração do banco de dados deverá permitir a geração de backups diários e disponibilização de cópias sempre que solicitadas pela administração.

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

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

- a) Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública;
- b) Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública, para empenhamento automático da folha e registro das provisões de 13º salário e férias após o encerramento de cada competência.
- c) Sistema Orçamentário Municipal (PPA, LDO e LOA) com o Sistema de Contabilidade Pública.
- d) Tesouraria com o Sistema de Contabilidade Pública de forma online sem a necessidade de importação da movimentação diária.
- e) Compras e Licitações com os sistemas de Controle de Almoxarifado e Controle de Frotas para solicitação de produtos e utilização dos cadastros de produtos.
- f) Compras e Licitações com o Sistema de Contabilidade Pública possibilitando o empenhamento automático.
- g) Controle Ambiental integrado com o sistema de Tributação permitindo a inclusão de débitos de multas ambientais, e emissão de documentos de arrecadação de recolhimento de taxas, conforme o tipo de licença.
- h) Patrimônio com contabilidade, para registro da movimentação patrimonial.
- i) Almoxarifado com Contabilidade, para registro da movimentação contábil de estoques de forma automática.
- j) Medicamentos com a Contabilidade, para registro da movimentação contábil dos estoques de medicamentos.
- l) Compras e Licitações com Contabilidade, para consulta de dotações e empenhamento das licitações realizadas.



## 14 Especificações técnicas individuais dos sistemas:

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para os sistemas pretendidos. O que se pretende é que os sistemas propostos desempenhem as funcionalidades requeridas independente de sua lógica construtiva, devendo a proponente atender 100% das funcionalidades descritas.

### 1. Sistema de Folha de Pagamento, (Prefeitura, CAPESER e Câmara)

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





- Permitir configuração de funcionários que terão direito a 13º salário.
- Permitir controle de vagas do cargo e relacionar com os níveis salariais.
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos.
- Permitir para os níveis salariais no campo Classe e para o campo Níveis inserir várias configurações.
- Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- Manter informações de progressão salariais na Ficha Funcional do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, sindicatos).
- Permitir configuração dos eventos em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários.
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato na Ficha Funcional.
- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- Permite salvamento de relatórios emitidos no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- Emitir relatórios da folha de pagamento, como valores líquidos, movimento, férias, rescisões, entre outros.
- Possuir Relatório Resumo da Folha de Pagamento onde são apresentados os dados do período selecionado com a opção para apresentar o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- Emitir relatório com os empenhos, guias e ordens a serem importados no sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- Emitir relatórios cadastrais em geral.



- Emitir relatórios com as informações cadastrais dos funcionários, como data de admissão, data de nascimento, telefone e e-mail, habilitação, categorias para GFIP entre outros.
- Emitir relatório no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto.
- Emitir relatório de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- Gerar a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- Permitir no cadastro do desconto de empréstimo informar o nº de parcelas e o sistema controlar automaticamente o término do desconto.
- Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
- Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao sistema e suas funcionalidades.
- Permitir a emissão de Portarias e demais documentos através do sistema.

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

- Permitir que o servidor faça a solicitação de acesso de forma on-line, podendo a confirmação da autorização ser automática ou passar pelo crivo do responsável pelo setor de pessoal.
- Permitir ao servidor público realizar via internet, mediante as parametrizações de permissões pré-definidas, a consulta às suas informações e aos seus dados cadastrais;
- Permitir ao servidor público solicitar via internet alterações cadastrais referente a endereço;
- Permitir ao servidor público a emissão do contracheque (recibo de pagamento) via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão da sua ficha financeira via internet;
- Permitir ao servidor público a emissão do comprovante de rendimentos via internet;
- Permitir consultar a grade de tempo de serviço;
- Permitir a emissão do extrato de contribuições ao CAPESER.

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

- Permitir no cadastro da empresa informar os dados do município, alíquotas e demais dados necessários ao preenchimento e validação do eSocial, possibilitando inclusive a apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para a contribuição do FGTS.
- Permitir cadastrar os estabelecimentos, detalhando as informações (matriz e filiais) do empregador/contribuinte/órgão público, informações relativas ao CNAE Preponderante e Fator Acidentário de Prevenção - FAP.
- Permitir informar no cadastro dos eventos utilizados para pagamento o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do município, possibilitando a correlação destas de acordo com as exigidas pelo eSocial.
- Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS.



- Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município.
- Permitir cadastrar as informações relativas às carreiras públicas em que os servidores públicos estatutários enquadram-se, independentemente do tipo de regime previdenciário (RGPS ou RPPS).
- Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário.
- Possibilitar o cadastro das informações de identificação do horário e turnos contratual detalhando quando necessário, os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho.
- Possibilitar o cadastro das informações de Condições Ambientais do Trabalho permitindo informar na tabela os ambientes de trabalho da empresa e os respectivos fatores de risco neles existentes.
- Permitir cadastrar processos administrativos e judiciais do município que tenham influência no cálculo das contribuições, dos impostos ou do FGTS, e de outras empresas, quando influenciem no cumprimento das obrigações principais e acessórias.
- Permitir informar no cadastro de funcionários os dados pessoais e contratuais exigidos pelo eSocial, abaixo informações necessárias:

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

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

- a) Estagiário;
  - b) Aprendiz;
  - c) Trabalhador cedido;
  - d) Trabalhador Temporário;
  - e) Servidor Público Titular de Cargo Efetivo, Magistrado, Ministro de Tribunal; de Contas, Conselheiro de Tribunal de Contas e Membro do Ministério Público;
  - f) Servidor Público Ocupante de Cargo exclusivo em comissão;
  - g) Agente Político;
  - h) Servidor Público Temporário, sujeito a regime administrativo especial definido em lei própria;
  - i) Contribuinte individual - Autônomo em geral;
  - j) Médico Resident;
  - l) Contribuinte individual;
  - m) Membro de conselho tutelar, entre muitos outros.
- Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho possibilitando cadastrar os dados de comunicação de acidente do trabalho do funcionário, permitindo o detalhamento das ocorrências de acordo com os dados exigidos pelo leiaute do eSocial.
  - Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o município, por trabalhador, no curso do vínculo ou do estágio, bem como os exames complementares aos quais o trabalhador foi submetido.
  - Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho.



- Possuir cadastro de afastamento temporário permitindo cadastrar os afastamentos temporários dos empregados/servidores e trabalhadores avulsos, conforme os motivos de afastamentos exigidos pelo eSocial, bem como eventuais alterações e prorrogações.
- Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial.
- Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado.
- Permitir a geração do arquivo para qualificação cadastral, onde o sistema deve gerar um arquivo .TXT para importação no site do eSocial onde será feita a validação cadastral.
- Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial.

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

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

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

- O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, a análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial, de **Custos\*** 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.
- Possibilitar a integração com os sistemas de tributos municipais, controle de estoques, controle de medicamentos, controle de merenda e controle de patrimônio, para envio automático das informações de reconhecimento de débitos, geração da dívida ativa, movimentação de estoques, movimentações patrimoniais.
- Possibilitar a integração com o sistema de Folha de Pagamento, para empenhamento automático da Folha e envio automático da informações das provisões de 13º Salário, Férias e Avanços.
- Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.



- Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
- Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
- Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
- Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possibilitar o registro de contratos e convênios, efetuando o controle da baixa dos valores ao cadastrar o empenho veiculando o contrato ou convênio registrado.

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

- Permitir a emissão de todos os anexos da STN tais como: RGF, RREO e SISTN;
- Permitir a emissão dos relatórios do TCE/RS todos os modelos de executivo e legislativo;
- Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivos para preenchimento das planilhas do SIOPS;
- Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivos para o SIOPE;
- Permitir a emissão dos relatórios de Anexos de Balanço;
- Possuir relatórios Gerenciais da execução do orçamento em Educação, Despesa com Pessoal, Saúde e demais comparativos;



- Permitir a emissão de relatórios para audiências públicas;
- Permitir a emissão de gráficos demonstrando a receita e despesa previstas e realizadas;
- Permitir a publicação dos anexos obrigatórios, diretamente no portal da transparência após visualizá-los;
- Permitir cadastro de secretarias e horários de atendimentos para publicação no portal da transparência;
- Permitir a configuração de contas que farão a composição da receita corrente líquida e a despesa com pessoal;
- Permitir o cadastro de repasses efetuados e recebidos pelo município.
- Permitir a geração dos arquivos para o SICONFI, de acordo com o layout da STN e modelos de anexos.
- Permitir a configuração, pelo usuário, dos relatórios RGF, RREO e TCE, possibilitando a inclusão de informações orçamentárias e patrimoniais de forma conjunta, podendo o usuário indicar o plano, a conta, a coluna a que se refere (saldo anterior, débitos do período, créditos do período, saldo final, despesa empenhada, liquidada, paga – no período e até o período -, receita prevista e receita arrecadada – no período e até o período – e a função (soma ou subtrai) de cada grupo de informação de cada demonstrativo.

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

- Todos os lançamentos contábeis originados pelas autenticações dos documentos devem ser registrados de forma instantânea (online) na contabilidade, sem a necessidade de execução de rotinas específicas de forma manual.
- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
- Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
- Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
- Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
- Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
- Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens de pagamento.
- Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributos Municipais, agindo de forma integrada.
- Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.



- Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
- Possibilitar integração com o sistema tributário apresentando mensagem de que o credor possui débito no momento do pagamento.
- Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.
- Permitir o cadastro e emissão de documentos de ordens de pagamento, guias de receitas e de estorno de lançamentos.

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

- Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:
  - a) Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
  - b) Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
  - c) Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
  - d) Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
  - e) Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
  - f) Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

### Plano Plurianual (PPA):

- Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
- Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.



- Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
- Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.
- Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
- Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
- Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

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

- Possuir a integração com o PPA para importação da receita, despesa e programas e ações.
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
  - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
  - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/2000 (LRF):
  - a) Demonstrativo I - Metas Anuais.





- b)** Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - c)** Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
  - d)** Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - e)** Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - f)** Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - g)** Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - h)** Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - i)** Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
  - j)** Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - k)** Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - l)** Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - m)** Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
  - n)** Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - o)** Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
  - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

#### Lei Orçamentária Anual (LOA)

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



- e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

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

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

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



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



- Permitir envio automático para a integração com a contabilidade, contendo todas as informações dos lançamentos das receitas mensais. Deve lançar o reconhecimento da receita na contabilidade quando do lançamento do débito e a efetuar a baixa quando do pagamento pelo retorno bancário, baixa de débito ou exclusão;
- Possuir o controle de financiamentos habitacional pela tabela SAC – Sistema de Amortização Constante;
- Possuir cadastro de casas populares com controle de vencimentos das parcelas, informando os dados cadastrais como: valor do contrato, valor da parcela fixa, número do contrato e referências do imóvel;
- Possuir o Cadastro de imóvel urbano e rural separados, ou seja, independentes;
- Permitir lançamento de taxas variáveis com cancelamento automático no caso de não pagamento;

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

- Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro.
- Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro.
- Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal.
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro do prazo estabelecido pelo município.
- Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro.
- ANFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte, seguindo o padrão ABRASF 2.01.
- Permitir a substituição de uma nota emitida por outra efetuando o vínculo entre elas;
- Permitir a emissão de carta de correção onde somente possa ser alterado o histórico da nota fiscal emitida.
- A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com os itens da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003.
- A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reter ISS na fonte.
- A base de cálculo da NFS- e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei.
- Trazer zerado o valor do imposto quando a empresa for enquadrada no simples nacional, gerando valor somente quando informado que o ISS é retido abrindo a possibilidade de informar a alíquota de desconto.
- Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.
- Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período.
- Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência.

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

- Permitir o cadastro de contas de serviços bancários – COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional).
- Possibilita o Cadastro do Plano de Contas Bancário por Empresa/Ano.
- Possibilitar a Inativação automática de todas as contas de um plano na importação.



- Permitir a importação do arquivo de declaração mensal conforme layout proposto pela ABRASF (Associação Brasileira das Secretarias de Finanças das Capitais), preferencialmente na última versão disponível.
- Possibilitar o acompanhamento das declarações por meio de relatórios de serviços por conta, com as seguintes informações: Período, Estabelecimento(s), Tipo de declaração [Normal//Retificadora], Item do Serviço (conforme lei 116/2003), COSIF, Código da Conta, Descrição da Conta, Valor Declarado, Alíquota ISS, Imposto (total do imposto daquele serviço).
- Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS.
- Possibilitar a inserção de Múltiplos Cadastros de Estabelecimentos/Econômicos com o mesmo código do Banco na FEBRAN (Federação Brasileira de Bancos).
- Possibilitar a integração automática com o sistema de tributos municipais, para geração dos débitos e inscrição em caso de não pagamento.

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

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

## **13. Sistema de ITBI Eletrônico, (Prefeitura):**

- Possuir acesso via internet para solicitações de avaliações de imóveis urbanos e rurais.
- Deve possuir integração com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e geração de guias de pagamentos.
- Permitir fazer simulações do valor do ITBI de acordo com a legislação municipal;
- O sistema deve permitir a reavaliação das solicitações recebidas pela internet pelo fiscal do município.
- Permitir após a avaliação do município que seja publicada a guia de pagamento do ITBI;
- Possibilitar após a confirmação do pagamento que seja automaticamente transferido a propriedade do bem no cadastro imobiliário do município;
- Fornecer relatórios de solicitações e gerenciais no software do ITBI para o município.



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

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

#### **15. Sistema de Compras e Licitações, (Prefeitura e Capeser):**

- Possuir integração com os sistemas de Controle de Almoxarifado e Controle de Frotas, para envio de requisições de compras de forma automática.
- Possuir integração com o sistema de contabilidade para consulta e reserva de dotação na abertura do processo licitatório e na distribuição da ordem de compra para empenho.
- Possuir no cadastro de materiais informações como: Material de consumo ou permanente.
- Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- Possibilitar o cadastramento de fornecedores informando o porte da empresa e cadastro das certidões e documentos com o prazo de validade.
- Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços
- Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens.
- Permitir que a ordem de compra fique disponível para o empenhador após a autorização do responsável pelas compras.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico e Homologação.
- Permitir a realização de licitações com julgamento pelo menor preço por item ou global.
- Possibilitar a desclassificação do item.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- Permitir o cadastramento de Comissões de Licitações: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros e Leiloeiros, e informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.



- Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo.
- Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro na mesma rotina dos lances.
- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances.
- Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da importação da licitação ou ordem de compra.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir a geração de arquivos com os itens do cadastro de pregão eletrônico para exportação no sistema de pregão eletrônico BLL utilizado pelo município conforme layout do sistema.
- Permitir a importação do resultado do pregão eletrônico, ou seja, os itens com os ganhadores.
- Possuir gerador de arquivos das informações de licitações realizadas e contratos para o sistema LicitaCon do TCE/RS, conforme leiaute determinado pelo mesmo.

## 16. Sistema de Controle de Patrimônio, (Prefeitura):

- Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
- Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
- Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
- Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
- Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
- Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.
- Permitir alteração da placa do bem.
- Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.
- Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
  - a) Data de envio e previsão de retorno;



**b) Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);**

- Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- Permitir registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Emitir relatório de baixas de bens.
- Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- Permitir a integração online, sem necessidade de aplicativo para integração, com o sistema de Contabilidade para envio das movimentações de depreciação, doações, baixas e avaliações.
- Permitir o controle de Inventário de Bens, possuindo abertura de Inventário do exercício, lançamento, encerramento e emissão de relatórios referentes ao inventário.

**17. Sistema de Almoxarifado, (Prefeitura):**

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
- Possibilitar integração com o sistema de Compras e Licitações para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio mensal da movimentação de estoque, permitindo a configuração da conta contábil no cadastro do produto.
- Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).





- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período.
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
- Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

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

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

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

- Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.



- Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
- Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.
- Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
- Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
- Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
- Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade.
- Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
- Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados.
- Permitir a consulta da tramitação do processo pela internet, utilizando o número do protocolo ou CPF do requerente.

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

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

## **21. Sistema de Auditoria do Controle Interno, (Prefeitura):**

- Possuir acesso via internet, permitindo efetuar auditoria em qualquer setor dentro e fora da estrutura do município.



- O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos.
- Permitir a elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais.
- Permitir o cadastro da lista de verificações a ser feitas por setor e seção.
- Permitir no momento da verificação lançar observações quando o setor auditado não atende ao requisito da lista.
- Permitir a emissão de notificações e envio automático da mesma para a pessoa notificada.
- Possibilitar o acompanhamento da data de vencimento da notificação.
- Possibilitar o acompanhamento das datas de auditoria cadastradas para o ano e permitir importar essas datas para o novo exercício alterando o ano.
- Possibilitar a criação de documentos e armazenar esses documentos no banco de dados.
- Permitir o cadastro da equipe de controle interno e limitar acesso aos processos por usuário.
- Permitir lançamento de valores de receita e despesas para geração dos índices de gasto com saúde e educação.
- Possibilitar a emissão de todo o processo de auditoria.

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

- Possuir acesso via internet, com banco de dados em nuvem, possibilitando a integração entre os postos de saúde do município.
- Permitir a integração com o sistema de Atendimento Médico, para utilização dos mesmos cadastros e permitir que o médico consulte o estoque de medicamentos no momento de cadastrar a receita.
- Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública para envio da movimentação mensal de estoques de acordo com a classificação contábil de forma automática.
- Permitir a integração com o sistema de Compras e Licitações para envio de solicitação de compras de medicamentos de forma automática e on-line, permitindo prosseguir com o processo no setor de compra.
- Permitir controle de medicamentos por locais de estoques, possibilitando o controle do saldo de medicamentos e materiais ambulatoriais em cada posto de distribuição, de acordo com as farmácias ou centrais de distribuição instaladas.
- Permitir controle das operações realizadas com medicamentos e materiais ambulatoriais, tais como compra, entregas realizadas pelo governo, transferências entre locais de estoque, entregas à população, devoluções de medicamentos, doações.
- 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 entregas de produtos de acordo com os programas de governo que estas visam atender, como pactuação e contrapartida.
- 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 configuração e o controle dos estoques utilizando o saldo mínimo, ou seja, o sistema deverá possuir relatórios e avisos quando o medicamento estiver com o estoque baixo.
- Permitir o controle de por lote de medicamento apresentando no momento da dispensação, o lote mais antigo.



### 23. Sistema Controle de Benefícios e Exames, (Prefeitura):

- Possuir integração com os sistemas de Controle de Medicamentos e Atendimento Médico, permitindo a utilização dos mesmos cadastros.
- Permitir registrar benefícios concedidos à população, incluindo auxílios financeiros, materiais, expedição de documentos e exames.
- Permitir emissão de autorização para realizar procedimentos médicos e hospitalares junto a profissionais e clínicas contratadas.
- Permitir o controle dos convênios firmados entre a secretaria de saúde com clínicas particulares, laboratórios e planos de saúde, por período e quantidades.
- Emitir mensagem de alerta quando a quantidade de exames ou outros procedimentos do convênio estão acabando ou com prazo de validade terminando.
- Permitir o agendamento de viagens com itinerário definido.
- 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 incluir tarefas para o motorista responsável pelo veículo da viagem.
- Disponibilizar a emissão das listagens contendo a agenda das consultas agendadas e a relação de tarefas que deverão ser realizadas pelos motoristas no(s) município(s) onde as pessoas foram transportadas.
- Possuir rotina para confirmação das tarefas designadas para o motorista na viagem.
- Possuir relatórios da movimentação dos auxílios, cadastrais, agendamentos, autorizações, convênios e demais relatórios para prestação de contas e gerenciais.

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

- Permite a integração com o sistema de Tributos Municipais, para emissão de guias para pagamento das taxas e inclusão de débitos de multas ambientais.
- Permitir a emissão de guia de recolhimento das taxas ambientais parametrizado com os valores definidos pelo município de acordo com o porte e potencial poluidor.
- Possuir controle de cadastros contemplando: pessoas; empresas; tipos de atividade da empresa; endereços; unidades – unidade pelo qual o processo tramita; usuários; tipos de vistoria – cadastro de tipos de vistoria; tipos de denúncia; tipos de notificação; tipos de infração e finalidade da poda.
- Permitir a abertura de protocolo.
- Possuir no cadastro dos processos locais para informar as coordenadas geográficas.
- Possuir cadastro de vistorias e laudos permitindo incluir imagens dos empreendimentos vistoriados.
- Possuir cadastro de denúncias de infrações ambientais.
- Permitir acompanhamento de processos por quaisquer usuários autorizados.
- Deve emitir todas as licenças ambientais e publicação automática na internet.
- Deve Emitir laudos, permitindo a publicação automática na internet.
- Deve armazenar todos os documentos emitidos.
- Deve controlar vencimento de licenças.
- Deve emitir relatórios legais.
- Deve emitir relatórios financeiros.
- Deve emitir relatórios estatísticos.
- Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão.
- Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão.
- Possuir monitor de todos os processos alertando quanto ao prazo de validade das licenças com prazo de antecedência parametrizado de acordo com a necessidade.



- Permitir a edição e verificação da tramitação dos processos através de tecla de comando ou botão direito do mouse na rotina de monitor de processos.
- Permitir a solicitação de certidão negativa ambiental através da internet.
- Permitir a emissão de certidão de licenciamento através da internet.
- Permitir o cadastro de vistorias e pareceres através da internet, utilizando CPF e senha do técnico responsável.
- Permitir o acompanhamento da tramitação dos processos através da internet.
- Permitir a emissão das licenças ambientais e florestais pelo requerente através da internet.
- Permitir a validação da assinatura digital no documento de licenciamento, para verificação da autenticidade do documento.
- Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online.
- Possuir ferramenta para validação da assinatura eletrônica.

## 25. Sistema de Controle Legislativo, (Câmara):

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

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



## ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

---

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2019

### DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(Nome da empresa)....., CNPJ  
nº....., sediada na ..... (endereço)  
....., (Cidade/Estado), declara, sob as penas da Lei, que  
preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, do Pregão  
Presencial Nº \_\_\_\_/2019, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

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

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

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



## ANEXO III - MODELO DE CREDENCIAMENTO

---

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2019

### CREDENCIAMENTO

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade RG \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_ com o fim específico de representar a outorgante perante Prefeitura Municipal de Ernestina-RS, no Pregão Presencial Nº \_\_\_\_/2019, podendo assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

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

\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado



## ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_ 2019.

### PROPOSTA COMERCIAL

À  
Prefeitura Municipal de Ernestina-RS  
A/C: Sr. Pregoeiro  
Prezado Senhor, (Nome do Pregoeiro)

A empresa ....., com sede na Rua/Av. ...., inscrita no CNPJ sob o nº. ...., abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Sistemas/Serviços para Prefeitura				
Item	Descrição dos Sistemas	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)	Situação atual do sistema
1 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS	1.01. Sistema de Folha de Pagamento			Em uso
	1.02. Sistema de Portal do Servidor Público			Novo
	1.03. Sistema eSocial			Novo
	1.04. Sistema de Ponto Eletrônico			Novo
	1.05. Sistema de Contabilidade Pública			Em uso
	1.06. Sistema de Prestação de Contas Públicas			Em uso
	1.07. Sistema de Tesouraria			Em uso
	1.08. Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA			Em uso





1.09. Sistema de Tributos Municipais			Em uso
1.10. Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica			Em uso
1.11. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)			Novo
1.12. Sistema de Situação Fiscal - CND			Em uso
1.13. Sistema de ITBI Eletrônico			Novo
1.14. Sistema de Emissão de Documento de Arrecadação			Em uso
1.15. Sistema de Compras e Licitações			Em uso
1.16. Sistema de Controle de Patrimônio			Em uso
1.17. Sistema de Controle de Almoxarifado			Em uso
1.18. Sistema de Controle de Frotas			Em uso
1.19. Sistema de Controle de Protocolo			Novo
1.20. Sistema de Portal Transparência			Em uso
1.21. Sistema de Auditoria do Controle Interno			Novo
1.22. Sistema de Controle de Medicamentos			Em uso
1.23. Sistema Controle de Benefícios e Exames			Novo
1.24. Sistema de Controle Ambiental			Em uso
<b>1 - Total da locação dos sistemas</b>			

<b>Sistemas para CAPESER</b>				
<b>Item</b>	<b>Descrição dos Sistemas</b>	<b>Valor Mensal da Locação (em R\$)</b>	<b>Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)</b>	<b>Situação atual do sistema</b>
<b>2 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS</b>	2.01. Sistema de Folha de Pagamento CAPESER FAS			Em uso
	2.02. Sistema de Folha de Pagamento CAPESER FAP			Em uso
	2.03. Sistema de Contabilidade Pública CAPESER FAS			Em uso
	2.04. Sistema de Contabilidade Pública CAPESER FAP			Em uso
	2.05. Sistema de compras e licitações CAPESER FAS			Novo
	2.06. Sistema de compras e licitações CAPESER FAP			Novo



	2.07. Sistema de Controle de Patrimônio CAPESEER			Novo
	2.08. Sistema de Tesouraria			Novo
	<b>2 - Total da locação dos sistemas</b>			

Sistemas para Câmara de Vereadores				
Item	Descrição dos Sistemas	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)	Situação atual do sistema
<b>3 - LOCAÇÃO DE SISTEMAS</b>	3.01. Sistema de Folha de Pagamento			Em uso
	3.02. Sistema eSocial			Novo
	3.03. Sistema de Contabilidade Pública			Em uso
	3.04. Sistema de Prestação de Contas Públicas			Em uso
	3.05. Sistema de Tesouraria			Em uso
	3.06. Sistema de Portal Transparência			Em uso
	3.07. Sistema Controle Legislativo			Novo
	3.08. Sistema de Controle de Patrimônio			Novo
	3.09. Sistema de Controle de Almoxarifado			Novo
		<b>3 - Total da locação dos sistemas</b>		

Item	Descrição dos Outros Serviços	Unidade	Valor Unitário (em R\$)
<b>4 - OUTROS SERVIÇOS</b>	Para realização de serviços extraordinários, conforme solicitação da Administração Municipal.		
	Hora técnica para atendimento técnico presencial e treinamentos	Hora	
	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	
	Diárias para atendimento presencial no Município de Ernestina	Diária	
	<b>4 - Total de outros serviços</b>		



Resumo Geral (Prefeitura, CAPESER e Câmara)		
Item	Descrição dos Itens	Valor (Em R\$)
1	Valor Anual Prefeitura (Locação de Sistemas Poder Executivo)	
2	Valor Anual CAPESER (Locação de Sistemas CAPESER)	
3	Valor Anual Câmara de Vereadores	
4	Valor relativo a outros serviços	
	Total Anual (estimado com a utilização de todos os sistemas e serviços) <b>VALOR CONSIDERADO PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA</b> <b>(1+2+3+4)</b>	

**Validade da proposta: 60(sessenta) dias**

- 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, fretes, impostos, obrigações, entre outros.
- Declaramos ainda que não haverá custo para o Município referente à instalação e parametrização dos softwares nos equipamentos, englobando a migração e conversão de dados, bem como o treinamento de servidores, nos termos do Edital.

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

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

Nome do Representante Legal do Proponente: \_\_\_\_\_

Carimbo do CNPJ



## ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º DA CRFB/1988

---

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2019.

### DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

Referência: Pregão Presencial Nº \_\_\_\_/2019.

Prezado Senhor,

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
sediada em \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e  
do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no  
8.666/93, acrescido pela Lei no 9.854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

.....(.....), ..... de ..... de 2019.

.....  
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,  
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)



## ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

---

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2019.

### DECLARAÇÃO EXPRESSA DE TOTAL CONHECIMENTO E CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DESTES EDITAL E SEUS ANEXOS

Referência: Pregão Presencial Nº \_\_\_\_/2019

Prezado Senhor,

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins, que temos pleno conhecimento do objeto licitado, concordamos com todos os termos descritos no edital e seus anexos e que temos pleno e total conhecimento da realização dos trabalhos do certame.

.....(.....), ..... de ..... de 2019.

.....  
(nome, cargo, carimbo e assinatura do representante legal da proponente,  
em papel timbrado da empresa, devidamente identificado)



## ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2019.

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

\_\_\_\_\_(nome da empresa)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no item 5 do Edital de Pregão Presencial nº. Nº \_\_\_\_/2019., sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

- ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.



## ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_/2019

CONTRATO \_\_\_/\_\_\_

O **MUNICÍPIO DE ERNESTINA-RS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede à Rua....., inscrito no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo Prefeito, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, na \_\_\_\_\_, com documento de identidade RG sob n.º \_\_\_\_\_ e CPF sob n.º \_\_\_\_\_, de ora em diante denominado apenas como **CONTRATANTE**, e do outro lado \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede (residente) a (endereço), neste ato representado pelo Sr. \_\_\_\_\_ (nacionalidade), (estado civil), (profissão), (endereço), portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado(a) **CONTRATADA**:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1-O objeto do presente contrato é o fornecimento de licença de uso em caráter não permanente, conversão de dados, instalação, manutenção, treinamento e suporte técnico para sistema informatizado de Gestão Pública, para atender as necessidades da Administração Direta e Indireta deste Município, para atender as necessidades da Administração Direta e Indireta deste Município, conforme descrito na cláusula terceira, em observância com o disposto no Edital do Pregão Presencial Nº \_\_\_/2019 e nos elementos técnicos, que passam a fazer parte integrante do mesmo, para todos os efeitos.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1 - O presente contrato decorre de proposta vencedora, apresentada pela CONTRATADA, atendendo ao Pregão Presencial Nº \_\_\_/2019 expedido pelo CONTRATANTE.

2.2 - Aplicam-se a este contrato administrativo todas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, utilizando-se este ordenamento para dirimir casos omissos.

2.3 - Fazem parte deste Contrato, independentemente da transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da CONTRATADA, Edital e especificações complementares, além das normas e instruções legais vigentes no País que lhe forem atinentes.

### CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

3.1 SERVIÇOS INICIAIS (sem custos para o MUNICÍPIO):

a) Instalação e parametrização dos softwares nos equipamentos de propriedade da Prefeitura, Câmara Municipal de Vereadores e CAPESER;

b) Migração de informações disponibilizadas em arquivo magnético, referentes aos softwares e dados, para funcionamento nos módulos dos sistemas a serem implantados;

c) Treinamento da equipe responsável pela operacionalização dos sistemas contratados, a ser realizado na sede da Prefeitura, do CAPESER ou da Câmara de Vereadores;



### 3.2 SERVIÇOS CONTÍNUOS:

- a) Cessão de direito de uso pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses;
- b) Manutenção e assistência técnica aos usuários dos sistemas, de forma a manter a correta operacionalização dos softwares, apresentar soluções para a ideal utilização dos sistemas e dirimir dúvidas que surgirem durante o prazo de vigência da cessão de uso;
- c) Atualização de versões dos softwares necessárias com disponibilização de informações aos usuários sobre as alterações realizadas entre uma e outra versão.

### 3.3 SERVIÇOS EVENTUAIS:

- a) Realização de serviços técnicos, na sede da Prefeitura, do CAPESER ou da Câmara de Vereadores após a autorização expedida pelo respectivo órgão do MUNICÍPIO;
- b) Deslocamento para realização de serviços técnicos na sede da Prefeitura, do CAPESER ou da Câmara de Vereadores, cuja necessidade será avaliada pelo MUNICÍPIO.
- c) Realização de treinamentos na sede da empresa contratada.

3.4 Todos os serviços, sejam eles contínuos ou eventuais, deverão ser previamente empenhados para comprovação da existência de dotação orçamentária suficiente para cobertura das despesas deles decorrentes.

## CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1 - O presente contrato tem o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme valores individuais de sistemas e serviços apresentados a seguir:

(Conforme Proposta)

4.2 - O pagamento pela locação/licença de uso dos sistemas será efetuado mensalmente, até 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao mês de referência em relação à prestação dos serviços, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços, sendo a primeira mensalidade paga de forma proporcional ao número de dias dentro do mês, contados a partir da data da instalação dos sistemas nas máquinas dos órgãos do CONTRATANTE, inclusive, até o último dia do mês.

4.2.1 - O pagamento efetuado pelo CONTRATANTE será relativo somente aos sistemas implantados pela CONTRATADA e em efetiva utilização, calculado sobre os preços individuais específicos de cada sistema.

4.2.1.1 - Compete exclusivamente ao MUNICÍPIO definir quais os sistemas que serão utilizados.

4.2.2 - Para receber o pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal/fatura e as certidões negativas de débitos trabalhistas (CNDT), do FGTS e de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, conforme Portaria MF 358/2014, as quais deverão estar atualizadas e em plena vigência.

4.2.3 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país (R\$).





4.2.4 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal/fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

4.2.5 - A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) e as certidões referidas no item 4.2.2 poderão ser enviadas pela CONTRATADA para o e-mail [contabil@pmernestina.rs.gov.br](mailto:contabil@pmernestina.rs.gov.br).

4.2.6 - A critério do MUNICÍPIO poderão ser descontados dos valores devidos os montantes necessários para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.7 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

4.2.8 - Junto com o envio dos documentos citados no item 4.2.2 relativos ao primeiro mês de prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência, número da conta corrente e tipo da operação, se houver), vinculado ao CNPJ da empresa, para depósitos referentes aos pagamentos.

4.2.9 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA 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.

4.3 - O valor estabelecido no contrato poderá ser reajustado, devendo a empresa solicitar recomposição do preço para preservar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato de acordo com o artigo 65 de Lei Federal 8.666/1993, com as devidas justificativas e planilhas de preços comprovando tal recomposição.

4.4 - Os preços contratados têm como data base a data de início de vigência do Contrato e serão reajustados anualmente, adotando-se a variação do INPC acumulado nos 12 (doze) meses anteriores, que deverá ser aplicado entre o mês da data base da proposta e o mês do reajuste, daí descontando-se a parcela recebida a título de recomposição (item 4.3), porventura já homologado.

## CLÁUSULA QUINTA - DO CONTRATO E DA VIGÊNCIA

5.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666/1993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do edital do Pregão Presencial Nº \_\_\_/2019 e pelos preceitos do direito público.

5.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo MUNICÍPIO a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

5.3- O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, **a contar de 2º de janeiro de 2020**, podendo ser prorrogado até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses se presentes os requisitos legais e se de acordo com a vontade das partes.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

### 6.1 - Do MUNICÍPIO

6.1.1 - Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA.



6.1.2 - Credenciar, para a utilização dos equipamentos onde encontra-se implantado os softwares, somente usuários devidamente capacitados de seu quadro de servidores ou técnicos comprovadamente qualificados cujas atividades serão acompanhados por um responsável;

6.1.3 - Permitir o acesso aos softwares somente à CONTRATADA e ao pessoal de seu quadro funcional que estejam treinados para sua operacionalização;

6.1.4 - Executar as rotinas de segurança de suas informações;

6.1.5 - A CONTRATANTE se responsabiliza integralmente pela proteção e guarda dos softwares e dos arquivos de dados, respeitando os direitos autorais que pertencem à CONTRATADA, não podendo permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos seus agentes, empregados ou prepostos, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza;

6.1.6 - Na hipótese de transferir ou vir a perder o uso e a posse do equipamento em que se encontra instalado um software objeto deste contrato, seja porque motivo for, a CONTRATANTE se compromete a remover dito “software” antes da entrega do equipamento;

6.1.7 Colocar à disposição da CONTRATADA todos os recursos, materiais e humanos necessários ao bom desempenho e execução dos serviços.

6.1.8 Compete à CONTRATANTE conferir os produtos finais gerados por meio dos softwares, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, no entanto, os erros ou imperfeições decorrentes de falhas atribuídas exclusivamente aos softwares ou aos serviços por ela prestados.

## **6.2 – Da CONTRATADA**

6.2.1 - Não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes;

6.2.2 - Realizar os serviços com seus empregados devidamente capacitados e registrados segundo as normas da lei ou terceiros devidamente contratados e habilitados pela CONTRATADA.

6.2.3- Manter equipe técnica para a prestação dos serviços de assistência técnica e manutenção ao software, conforme horário de expediente dos órgãos do MUNICÍPIO.

6.2.4 Fornecer os softwares conforme as características relacionadas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA do edital do Pregão Presencial Nº \_\_\_\_/2019..

6.2.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.6 - Providenciar a imediata correção das deficiências ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

6.2.7 - Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

6.2.8 - Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, os quais correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;

6.2.9 - A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da prestação dos serviços.



6.2.10 - A empresa deve atender, em até 48 (quarenta e oito) horas, demandas que necessitem de solução urgente, as quais estejam impedindo o desenvolvimento de atividade do servidor municipal.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS LIMITAÇÕES DOS SERVIÇOS**

7.1 - Os serviços previstos no presente não incluem reparos de problemas causados por:

a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;

b) Vírus de computador ou assemelhados;

c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundação, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves, raios ou distúrbios elétricos, danos causados pelo transporte ou remanejamento de equipamento pela CONTRATANTE, trabalhos realizados ou modificações implementadas na arquitetura original do equipamento;

d) Uso indevido dos softwares cessionados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitários ou de computador;

7.2 - A CONTRATADA fornecerá suporte contratual para os softwares na versão corrente e instalada.

7.3 - As alterações para atendimento de situações específicas da CONTRATANTE, caso seja de necessário, poderão ser orçadas e cobradas adicionalmente, observados os valores estabelecidos nesse contrato para cada tipo de demanda.

7.4 - A CONTRATANTE é a única responsável pela supervisão, gerência e controle da utilização dos softwares pelos seus usuários;

7.5 - O presente contrato não contempla os serviços de treinamento de funcionário da CONTRATANTE para adaptação das novas situações, bem como, recuperação de arquivos de dados quando possíveis serviços de migração e conversão de dados para outros equipamentos.

7.6 - A CONTRATADA não se responsabiliza pelas informações armazenadas por seus softwares, inclusive quando a tecnologia utilizada para a armazenagem dos mesmos seja a de um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional-SGDB, não sendo responsável ainda pela base de dados da CONTRATANTE, inclusive quando a mesma estiver disponível para acesso via internet.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 - Através dos servidores \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, a CONTRATANTE fiscalizará, como melhor lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato e fiel cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no presente contrato, notificando a CONTRATADA a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

8.1.1 – Em caso de ausência ou impedimento de um dos fiscais, por qualquer motivo, a Secretaria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente nos demais órgãos contratantes, indicará outro servidor para realizar a fiscalização, de forma interina e até o retorno do titular, e comunicará a CONTRATADA sobre a alteração havida.

8.2 - O pagamento é vinculado ao exercício desta fiscalização pelo CONTRATANTE, mediante atestado de recebimento dos serviços, representado pela aposição da assinatura no documento fiscal



encaminhado pela CONTRATADA, por pelo menos um dos fiscais designados neste contrato, ou por outro servidor regularmente indicado pela Secretaria de Administração e Planejamento ou órgão equivalente nos demais órgãos contratantes, conforme item 8.1.1.

8.3 - Resguardada a disposição das subcláusulas precedentes, a fiscalização representará a CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

- a) agir e decidir em nome da CONTRATANTE, inclusive para rejeitar o objeto contratual que estiver em desacordo com as especificações exigidas;
- b) assinar os documentos fiscais correspondentes aos serviços prestados e encaminhá-los à Secretaria da Fazenda para liquidação e pagamento, após constatar o fiel cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações contratuais;
- c) exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas, emitindo as notificações que se fizerem necessárias;
- d) suspender o pagamento de notas fiscais no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições contratuais;
- e) solicitar a aplicação, nos termos contratuais, de multa(s) e/ou de outras penalidades à CONTRATADA;
- f) instruir o processo com o(s) recurso(s) interposto(s) pela CONTRATADA, no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s) e/ou de outras penalidades, quando essa discordar da CONTRATANTE;
- g) encaminhar, se necessário, ao Setor competente as solicitações de adendo contratual, devidamente motivados e comprovados.
- h) controlar os prazos de vigência dos contratos, comunicando à Secretaria da Administração e Planejamento, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, a proximidade de término da vigência do contrato.

8.3- A fiscalização por parte da CONTRATANTE não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução dos serviços contratados.

## **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES**

9.1- Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal 8.666/1993, das quais se destacam:

- a) advertência;
- b) multa de até 0,5% (cinco décimos por cento) do valor global anual do objeto, por dia útil de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 10(dez) dias úteis, sendo que a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso este será considerado como inexecução total do contrato, aplicando-se, então, as demais sanções cabíveis;
- c) multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global anual do objeto, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05(cinco) anos;



e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao adjudicado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias consecutivos da abertura de vistas ao processo.

9.2 - Os valores das multas aplicadas previstas no item 9.1 poderão ser descontados de eventuais pagamentos devidos pela Administração.

9.3 - Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 9.1, caberá recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis, contados da intimação, entregue no Protocolo do CONTRATANTE, situado no endereço mencionado no preâmbulo deste contrato.

9.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da Administração e Planejamento, o qual decidirá o recurso no prazo de 5(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração no prazo de 10(dez) dias úteis.

9.5 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei Federal 8.666/1993.

## **CLÁUSULA DÉCIMA– DA RESCISÃO**

10.1- O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento Judicial, observada a Legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) pedido de concordata, falência ou dissolução da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresse aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;
- e) mais de 2(duas) advertências.

10.2- O Município poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, devidamente previstas na Lei Orçamentária Anual:

2011 – 339040.06  
2019 – 339040.06  
2023 – 339040.06  
2102 – 339040.06  
2032 – 339040.06  
2061 – 339040.06



**CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA - DA CESSÃO**

12.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, quer total quer parcialmente, este contrato, mediante prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1 - Para dirimir as questões oriundas do presente contrato ou de sua execução, as partes elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da Comarca de Passo Fundo, Rio Grande do Sul.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em três vias de igual teor.

Ernestina-RS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Órgão  
Contratante

\_\_\_\_\_  
xxxxxxxxxxxxx  
Contratado

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_  
CPF:

2) \_\_\_\_\_  
CPF: