



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

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

II - ÓRGÃO SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

III - PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 180/2018

IV - MODALIDADE E NÚMERO DE ORDEM: Pregão Presencial nº 50/2018

V - TIPO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global

VI - DISPONIBILIDADE DO EDITAL: Site www.saovicentadosul.rs.gov.br/site/category/publicacoes-legais/pregao-presencial/ e no Setor de Compras e Licitações na Rua General João Antônio nº 1305 Sala 210 bairro Centro na cidade de São Vicente do Sul - RS.

VII - FINALIDADE DA LICITAÇÃO/OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES

VIII - VIGÊNCIA DO CONTRATO: De 12 (doze) meses a contar do dia 01/01/2019, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

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

Data: **23/10/2018**. Horário: **13:30** (horário de Brasília).

Local: **Sala 210, setor de licitações**. Endereço: **Rua General João Antônio nº 1305 Bairro Centro CEP: 97420.000, Cidade: São Vicente do Sul - RS**.

X - HORÁRIO E LOCAL PARA ESCLARECIMENTOS DO EDITAL:

Rua General João Antônio nº 1305 - São Vicente do Sul RS. CEP: 97420-000 das 8:00 às 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, pelo telefone (55) 3257.1313 1314 ramal 215, ou e-mail: licitacao@saovicentadosul.rs.gov.br

XI - PUBLICAÇÕES:

Mural da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul em 09/10/2018.

Jornal Cidades em 09/10/2018.

Site: www.saovicentadosul.rs.gov.br/site/category/publicacoes-legais/pregao-presencial/ em 09/10/2018, (Diário Oficial do Município, conforme Lei Municipal nº 5243/2015).

Elio Vlademir Heman Cezar
Coordenador do Setor de Licitações - Portaria nº 586/2018



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Pregão Presencial nº 50/2018

Tipo de Julgamento: Menor Preço Global

“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES”

1 - PREÂMBULO:

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **13:30 (Treze Horas e Trinta Minutos)**, do dia **23/10/2018 (Vinte e Três de Outubro de Dois Mil e Dezoito)**, na sala 210, setor de licitações, localizada na Rua General João Antônio nº 1305, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal nº 071/2018, com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, para a realização de licitação na modalidade de Pregão Presencial sob o regime de execução indireta de empreitada por Menor Preço Global, visando à **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES**, nos termos da Lei Federal n.º 10.520-2002, subsidiada pela Lei Federal nº 8.666-1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como pelo Decreto Municipal nº 162/2005, assim como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

Em subsídio ao presente edital, também se levará em conta as normas do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990).

2 - OBJETO:

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES**, selecionando dentre os participantes a proposta considerada mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital, conforme Termo de Referência, Anexo I e Modelo de Proposta, Anexo VIII do presente edital.

2.2. Contempla ainda, o treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto – quando solicitado), que atenda às especificações contidas no Anexo I do presente edital.

2.3. A Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/Câmara de Vereadores convocará a licitante que apresentar o menor preço global para demonstrar os requisitos técnicos descritos no item 8.0 do Anexo I do presente edital.

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

2.4. Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, a empresa será desclassificada, e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em 2º



lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

2.5. O sistema deverá ser dotado de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento e no ANEXO I - Termo de referência.

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

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

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

2.9. SISTEMAS A SEREM LICITADOS:

2.9.1. SISTEMAS PARA PREFEITURA:

- 2.9.1.1. Sistema Folha de Pagamento;
- 2.9.1.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal;
- 2.9.1.3. Sistema Prestação de Contas Públicas;
- 2.9.1.4. Sistema Tesouraria;
- 2.9.1.5. Sistema Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA;
- 2.9.1.6. Sistema Tributos Municipais;
- 2.9.1.7. Sistema Fiscalização de ISS;
- 2.9.1.8. Sistema Compras e Licitações;
- 2.9.1.9. Sistema Controle de Patrimônio;
- 2.9.1.10. Sistema Controle de Estoque;
- 2.9.1.11. Sistema Controle de Frotas;
- 2.9.1.12. Sistema Controle de Protocolo;
- 2.9.1.13. Sistema Controle do Meio Ambiente;
- 2.9.1.14. Sistema Serviços de CND Eletrônica;
- 2.9.1.15. Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
- 2.9.1.16. Sistema ITBI;
- 2.9.1.17. Sistema Portal da Transparência;
- 2.9.1.18. Sistema Portal do Servidor Público;
- 2.9.1.19. Sistema Controle Pedagógico;
- 2.9.1.20. Sistema Merenda Escolar;
- 2.9.1.21. Sistema Transporte Escolar;
- 2.9.1.22. Sistema Controle de Interno;
- 2.9.1.23. Sistema Previdenciário;
- 2.9.1.24. Sistema Gerenciador eSocial;
- 2.9.1.25. Sistema Ponto Eletrônico;
- 2.9.1.26. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira -

DES-IF;

- 2.9.1.27. Sistema Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM;
- 2.9.1.28. Sistema Controle de Produção Primária.

2.9.2. SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

- 2.9.2.1. Sistema Folha de Pagamento;
- 2.9.2.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal;
- 2.9.2.3. Sistema Prestação de Contas Públicas;
- 2.9.2.4. Sistema Tesouraria;
- 2.9.2.5. Sistema Compras e Licitações;
- 2.9.2.6. Sistema Controle de Patrimônio;



- 2.9.2.7. Sistema Controle de Estoque;
- 2.9.2.8. Sistema Controle de Protocolo;
- 2.9.2.9. Sistema Portal da Transparência;
- 2.9.2.10. Sistema Portal do Servidor Público;
- 2.9.2.11. Sistema Gerenciador eSocial;
- 2.9.2.12. Sistema Legislativo.

2.10. A Licitante Vencedora deverá cumprir rigorosamente as exigências do edital e do contrato administrativo.

2.11. **Justificativa:** Proporcionar a integração total dos Sistemas de Gestão Pública, utilizando o banco de dados existente. Justificativa da inclusão dos Sistemas para a Câmara de Vereadores do Município: LC 101/2000..

3 - DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas com ramo de atividade pertinente e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto a documentação requerida neste edital.

3.2. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que se encontrem em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

3.3.1. Sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação.

3.3.2. Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

3.3.3. Por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

3.3.4. Estrangeiras que não funcionem no País.

3.3.5. Empresas que terceirizem qualquer parte do objeto licitado, inclusive serviços relacionados à manutenção, desenvolvimento, assistência técnica e atualização de versões dos sistemas implantados.

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

3.4. Para participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste edital, deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, contendo na parte externa, no mínimo as seguintes informações:

AO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2018 ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA PROPONENTE (nome completo da empresa)	AO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2018 ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO PROPONENTE (nome completo da empresa)
--	--

3.5. Todas as licitantes deverão entregar, no momento do credenciamento, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DO EDITAL**, conforme o modelo anexo VI do edital, sendo que esta declaração deverá ser entregue fora do envelope.

3.5.1. Para as licitantes ausentes, a declaração de que cumpre plenamente os requisitos do Edital deverá vir dentro do envelope de credenciamento.

3.6. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um licitante na presente licitação.



4 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

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

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

4.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4 deverá ser apresentada fora dos envelopes, exceto no caso previsto no item 3.5.1 do presente edital.

4.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

4.3.1. Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

4.3.1.1. Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado.

4.3.1.2. Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações.

4.3.1.3. Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.

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

4.3.1.5. Registro comercial, se empresa individual.

4.3.2. Se representada por procurador, deverá apresentar:

4.3.2.1. Instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) verbais em licitação pública, bem como para a prática dos demais atos do certame, OU

4.3.2.2. Carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme ANEXO VII - Modelo Carta de Credenciamento.

Parágrafo 1º: Em ambos os casos (subitens “4.3.2.1.” e “4.3.2.2.”), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

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

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

4.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 49 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.11 a 6.14 e 7.1.3., observações 1 a 5 deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA E POR SEU CONTADOR, DE QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme modelo no ANEXO III deste edital.

4.5.1. As cooperativas que auferiram no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos



itens 6.11 a 6.14 e 7.1.3., observações 1 a 5 deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA E POR SEU CONTADOR, DE QUE SE ENQUADRA NO LIMITE DE RECEITA REFERIDO ACIMA, conforme modelo no ANEXO III deste edital.

4.6. Apresentar, ainda, DECLARAÇÃO DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, conforme modelo ANEXO VI deste edital.

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

4.8. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceito participação de nenhum licitante retardatário, sendo realizado pelo pregoeiro, o credenciamento dos interessados.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta de preços deverá ser elaborada na forma do ANEXO VIII do presente edital, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias.

5.2. Apresentada em folhas timbradas com a Razão Social da Empresa, sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, digitada e redigida em português, em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

5.2.1. Razão social da empresa;

5.2.2. Proposta financeira com a descrição completa dos serviços ofertados, para todos os itens e sub itens, com o preço unitário e total, indicados em moeda nacional. No referido preço deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, fretes, deslocamentos e estadia que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com terceiros, que correrão por conta do licitante vencedor, conforme descritivo no ANEXO VIII deste edital.

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

5.4. O valor máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul, não poderá exceder ao valor global indicado no modelo de Proposta, ANEXO VIII do presente edital.

5.5. Não serão desclassificadas as empresas que cotarem valor zero, para os serviços de conversão de dados/implantação e treinamentos iniciais, para um ou mais sub itens.

5.6. A proposta deverá contemplar todos os sistemas de implantação imediata e não imediatas, bem como todas as funcionalidades considerados obrigatórias e não obrigatórias, conforme previsto no ANEXO I - Termo de Referência.

5.7. A proposta escrita de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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



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

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

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

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

6.7. Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no subitem 13.4.5 deste edital.

6.8. O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

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

6.11. Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.5., deste edital.

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

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

6.12.1. A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

6.12.2. Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.11.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto no subitem 6.12.1.

6.13. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 6.12 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

6.14. O disposto nos itens 6.11 a 6.13, deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.

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

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

6.17. Serão desclassificadas as propostas que:

6.17.1. Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação.



6.17.2. Contiverem opções de preços alternativos.

6.17.3. Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas.

6.17.4. Se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5.

6.17.5. Apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

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

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

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

6.20. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 17.1 deste edital.

6.21. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo o pregoeiro, intimar os licitantes presentes no mesmo ato.

7 - DA HABILITAÇÃO:

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

7.1.1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação e Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de cumprimento do disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93, conforme modelo ANEXO II, e Declaração de Conhecimento das Condições Legais do Edital ANEXO V do presente edital.

7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.2.1. Registro comercial no caso de empresa individual.

7.1.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, última alteração, se houver, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.2.3. Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.

7.1.2.4. 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.

7.1.2.5. Caso os documentos exigidos no item 7.1.2.1 até 7.1.2.4, tenham sido apresentados no credenciamento, os mesmos ficam dispensados de apresentação no envelope nº 2- DOCUMENTAÇÃO.

7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.1.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).

7.1.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.

7.1.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

7.1.3.4. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço** (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.



7.1.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

Observação 1 - A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em cinco dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

Observação 2 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

Observação 3 - Ocorrendo as situações previstas nas observações anteriores, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

Observação 4 - O benefício de que trata os itens anteriores não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição,

Observação 5 - A não regularização da documentação, no prazo fixado nos itens anteriores, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.6, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13 deste edital.

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

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

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

Sistema Contabilidade Pública;

Sistema de Prestação de Contas Públicas;

Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento (PPA - LDO -

LOA);

Sistema Folha de Pagamento;

Sistema Tesouraria;

Sistema Tributos Municipais;

Sistema Patrimônio;

Sistema Controle de Estoque;

Sistema Compras e Licitações;

Sistema Controle de Protocolo;

Sistema Controle do Meio Ambiente;

Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

Sistema Portal da Transparência;

Sistema Portal do Servidor Público;

Sistema Controle Pedagógico;

Sistema Merenda Escolar;

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

7.1.4.2. Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente da empresa, há mais de 01 (um) ano, no



mínimo 4 (quatro) profissionais com curso superior, profissionais técnicos compoendo uma equipe técnica suficiente para a boa execução dos serviços objeto licitado.

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

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

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

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

7.1.4.3. Declaração que irá converter todas as informações constantes no banco de dados, até 31/12/2018.

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

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

7.1.5 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.1.5.1. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, cujos índices mínimos aceitáveis serão apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

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

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

$$\text{GRAU DE ENDIVIDAMENTO: } \frac{PC + \text{PELP}}{AT} = \text{igual ou menor que } 1,00$$

Onde: AC = Ativo Circulante. AD = Ativo Disponível. ARLP = Ativo Realizável à Longo Prazo. AP = Ativo Permanente. AT = Ativo Total. PC = Passivo Circulante. PELP = Passivo Exigível à Longo Prazo. PL = Patrimônio Líquido.

Observação 1: Os índices previstos no Item 7.1.5.1, poderão ser substituídos por Demonstração de Patrimônio Líquido, de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente a data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.



Observação 2: Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

1. Publicados em Diário Oficial; ou
2. Publicados em Jornal; ou
3. Por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente;
4. OU, por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;.

Observação 3: Os documentos relativos ao item 7.1.6.1, deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da empresa proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis.

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

7.2. Para as licitantes cadastradas no Município, a documentação poderá ser substituída pelo seu Certificado de Registro de Fornecedor, desde que seu objetivo social comporte o objeto licitado e o registro cadastral esteja no prazo de validade.

7.2.1. Caso algum dos documentos fiscais obrigatórios, exigidos para cadastro esteja com o prazo de validade expirado, a licitante deverá regularizá-lo no órgão emitente do cadastro ou anexá-lo, como complemento ao certificado apresentado, sob pena de inabilitação.

7.3. O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

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

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

8.4. Para qualquer alteração de prazo solicitado em decorrência de problemas técnicos ou outros fatores, será avaliada pela Comissão Permanente de Licitação.

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

8.6. Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a



respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

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

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

8.9. Após a aceitabilidade dos Sistemas pela administração do Município, este certame será homologado pela autoridade competente, devendo o adjudicatário assinar o contrato que compõe o ANEXO IV do presente edital, constando as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

9 - DO PAGAMENTO:

9.1. O pagamento da conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, a partir de fevereiro/2019, após a respectiva execução do serviço licitado através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços.

9.2. O pagamento da locação e licença de uso dos sistemas, após a sua instalação nas máquinas do Município, será CONTADO A PARTIR DE JANEIRO/2019, sendo os respectivos pagamentos efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o mês de referência, em relação à prestação dos mesmos, mediante a apresentação das notas fiscais e termo de aceite emitido pelo(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato.

9.3. O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, será realizado em até 30 (trinta) dias após a sua conclusão, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos, e confirmação do(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato através de termo de aceite.

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

9.4.1. O Município reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades. Os pagamentos de cada módulo (iniciais e mensais), serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo Município.

9.5. A nota fiscal emitida pelo licitante vencedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e o número do empenho, para acelerar o trâmite de recebimento do serviço prestado e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

9.6. Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

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

9.7. O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

9.7.1. Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

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

9.7.3. A requerimento da Licitante Vencedora, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-



financeiro.

9.8. No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, sendo adotado para fins de correção, o índice do IGP-M do período, ou outro que venha a substituí-lo.

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

9.10. As despesas decorrentes deste processo licitatório serão atendidas pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Despesa

2009 3390.39.11.00.00.00 - Locacao de softwares- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS

Órgão: CÂMARA DE VEREADORES

Projeto/Despesa

8002 3390.39.11.00.00.00 - Locação de softwares- Recurso Livre
--

10 - DA VIGÊNCIA E ASSINATURA DO CONTRATO:

10.1. A vigência do contrato oriundo deste processo licitatório será de 12 (doze) meses a contar de 01 de janeiro de 2019, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito meses) meses.

10.2. A licitante vencedora deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação, apresentar-se para assinatura do contrato, sob pena de desclassificação da proposta, além das penalidades previstas no presente edital.

10.3. Se por ocasião da formalização do contrato com a Licitante Vencedora, suas certidões de regularidade de débito perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.4. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.3, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

10.5. No caso de o Licitante vencedor, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, a Administração registrará as demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

10.6. Não será permitida a subcontratação parcial ou total do objeto da presente licitação.

11 – DOS PRAZOS E EXECUÇÃO:

11.1. A licitante vencedora deverá efetivar a implantação dos sistemas, com a completa conversão e migração dos dados atualmente existentes, após a emissão da Ordem de serviços, e respectivo treinamento aos servidores municipais, nos seguintes prazos:

11.1.1. SISTEMAS PARA PREFEITURA:

11.1.1.1. Sistema Folha de Pagamento - (20/01/2019);

11.1.1.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal - (20/01/2019);

11.1.1.3. Sistema Prestação de Contas Públicas - (20/01/2019);

11.1.1.4. Sistema Tesouraria - (20/01/2019);

11.1.1.5. Sistema Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA -



(20/01/2019);

- 11.1.1.6. Sistema Tributos Municipais - (20/01/2019);
- 11.1.1.7. Sistema Fiscalização de ISS - (20/01/2019);
- 11.1.1.8. Sistema Compras e Licitações - (20/01/2019);
- 11.1.1.9. Sistema Controle de Patrimônio - (20/01/2019);
- 11.1.1.10. Sistema Controle de Estoque - (20/01/2019);
- 11.1.1.11. Sistema Controle de Frotas - (20/01/2019);
- 11.1.1.12. Sistema Controle de Protocolo - (20/01/2019);
- 11.1.1.13. Sistema Controle do Meio Ambiente - (20/01/2019);
- 11.1.1.14. Sistema Serviços de CND Eletrônica - (20/01/2019);
- 11.1.1.15. Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - (20/01/2019);
- 11.1.1.16. Sistema ITBI - (30 dias após a solicitação, na vigência do

contrato);

- 11.1.1.17. Sistema Portal da Transparência - (20/01/2019);
- 11.1.1.18. Sistema Portal do Servidor Público - (20/01/2019);
- 11.1.1.19. Sistema Controle Pedagógico - (20/01/2019);
- 11.1.1.20. Sistema Merenda Escolar - (30 dias após a solicitação, na vigência

do contrato);

- 11.1.1.21. Sistema Transporte Escolar - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

11.1.1.22. Sistema Controle de Interno - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

- 11.1.1.23. Sistema Previdenciário - (30 dias após a solicitação, na vigência

do contrato);

- 11.1.1.24. Sistema Gerenciador eSocial - (20/01/2019);

11.1.1.25. Sistema Ponto Eletrônico - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

11.1.1.26. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF - (20/01/2019);

11.1.1.27. Sistema Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM - (20/01/2019);

11.1.1.28. Sistema Controle de Produção Primária - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato).

11.1.2. SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

- 11.1.2.1. Sistema Folha de Pagamento - (20/01/2019);
- 11.1.2.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal - (20/01/2019);
- 11.1.2.3. Sistema Prestação de Contas Públicas - (20/01/2019);
- 11.1.2.4. Sistema Tesouraria - (20/01/2019);
- 11.1.2.5. Sistema Compras e Licitações - (20/01/2019);
- 11.1.2.6. Sistema Controle de Patrimônio - (20/01/2019);
- 11.1.2.7. Sistema Controle de Estoque - (20/01/2019);
- 11.1.2.8. Sistema Controle de Protocolo - (20/01/2019);
- 11.1.2.9. Sistema Portal da Transparência - (20/01/2019);
- 11.1.2.10. Sistema Portal do Servidor Público - (20/01/2019);
- 11.1.2.11. Sistema Gerenciador eSocial - (20/01/2019);
- 11.1.2.12. Sistema Legislativo - (01/03/2019).

11.1.3. Os sistemas com implantação imediata, para utilização dos usuários do município (locação/licença de uso dos sistemas) deverá estar disponível impreterivelmente a partir de 21/01/2019.

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

11.2. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da



assinatura do contrato, para início da execução dos serviços contratados.

11.3. A empresa deverá disponibilizar um telefone para contato e endereço de e-mail para envio de nota de empenho e/ou reclamações.

11.4. A entrega definitiva dos serviços será efetivada, ao final de cada mês, após a conferência da prestação de serviço conforme o edital e mediante a apresentação da nota fiscal, devidamente certificada, com assinatura/protocolo de recebimento do responsável designado para tal.

11.5. Verificada a não conformidade na prestação de serviços, desde que comprovado a falha por parte do licitante, o mesmo deverá promover as correções necessárias no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado emitido pelo fiscal, sem ônus para a Administração, que em caso de recusa estará sujeito às penalidades previstas neste Edital.

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

12 - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

12.1. DA LICITANTE VENCEDORA:

12.1.1. Entregar o objeto contratado, de acordo com as especificações, quantidades e prazos do presente edital e seus anexos.

12.1.2. Manter durante a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

12.1.3. Responder por todos os ônus ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno), uma vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura ou Câmara de Vereadores, em resumo, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto do licitado e sua entrega perfeitamente concluída, assim como todas as despesas referente a alimentação, estadia e transporte de sua equipe de trabalho e outras despesas decorrentes à adequada execução dos serviços licitados.

12.1.4. A Contratada será única, integral e exclusiva responsável em qualquer caso por todos os prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Contratante, ou ainda a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, obrigando-se por si e por seus sucessores.

12.1.5. Adotar todas as medidas preventivas necessárias à segurança de seus funcionários durante a execução do objeto contratado, sendo de sua exclusiva responsabilidade a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

12.1.6. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Prefeitura/Câmara de Vereadores, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

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

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

12.1.9. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura/Câmara de Vereadores.

12.1.10. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

12.1.11. Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.



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

12.1.13. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

12.1.14. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados.

12.1.15. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

12.1.16. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM).

12.1.17. Disponibilizar todos os bancos de dados, ao final do contrato, para migração e conversão, em caso de troca de sistemas (em formato SQL, CSV ou XLS).

12.1.18. As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura/Câmara de Vereadores, de forma a atender as conveniências do Município e de datas e horários.

12.2. DA PREFEITURA MUNICIPAL/CÂMARA DE VEREADORES DE SÃO VICENTE DO SUL:

12.2.1. Efetuar a inspeção do objeto licitado, de acordo com as condições e especificações previamente pactuadas no Pregão Presencial nº 50/2018.

12.2.2. Efetuar o pagamento a licitante vencedora de acordo com os prazos e condições estabelecidos no presente edital.

12.2.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto licitado, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

13.2.4. Emitir, por intermédio do (s) responsável (eis) pela fiscalização, relatórios sobre os atos relativos ao acompanhamento e execução da prestação dos serviços e à exigência de condições pré-estabelecidas no presente termo.

12.2.5. Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato oriundo deste processo licitatório ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados.

12.2.6. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Licitante Vencedora.

12.2.7. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

12.2.8. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Licitante Vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores, não devem ser interrompidas.

13.2.9. Comunicar prontamente a licitante vencedora, qualquer anormalidade no objeto licitado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital.

12.2.10. Notificar previamente a licitante vencedora, quando da aplicação de penalidades.

12.2.11. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do presente edital e contrato.

13 – DAS PENALIDADES:

13.1. A recusa pelo licitante vencedor na execução do objeto licitado acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

13.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para entrega parcial ou total do objeto licitado, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o



valor do objeto não entregue, até o limite de 20% (vinte por cento).

13.3. A entrega do objeto licitado com vícios ou defeitos ocultos ou, ainda, fora das especificações solicitadas neste edital, e não corrigidas em até 24 (vinte e quatro) horas, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor do objeto não corrigido, até o limite de 20% (vinte por cento).

13.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

13.4.1. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato;

13.4.2. Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;

13.4.3. Apresentação de documentação falsa para participação no certame;

13.4.4. Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;

13.4.5. Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal;

13.4.6. Comportamento inidôneo;

13.4.7. Cometimento de fraude fiscal;

13.4.8. Fraudar a execução do contrato;

13.4.9. Falhar na execução do contrato;

13.5. Na aplicação das penalidades previstas no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

13.6. O não cumprimento de obrigação acessória sujeitará o fornecedor à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

13.7. As penalidades serão registradas no cadastro do municipal do Licitante, quando for o caso.

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

14 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

14.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

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

15.2 O fiscal nomeado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto licitado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



15.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico Municipal, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o presente edital.

15.4. A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

15.5. A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a Contratada, por escrito, sobre as irregularidade ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto licitado, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, sem aumento de despesas para o contratante.

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

16 - DA RESCISÃO DE CONTRATO:

16.1. Serão motivos para rescisão do contrato oriundo deste processo licitatório, os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

16.2. A inexecução total ou parcial do contrato oriundo deste processo licitatório, enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

16.3. A rescisão do contrato oriundo deste processo licitatório, atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

16.4. Por razões de interesse público.

16.5. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva de execução do contrato.

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

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de São Vicente do Sul RS, no setor de licitações, situado na Rua General João Antônio nº 1305, Bairro Centro, CEP: 97420.000, pelo e-mail licitacao@saovicentodosul.rs.gov.br ou pelo telefone 55 3257 1313 ou 1314, ramal 215, no horário compreendido entre às 8:00 e 11:30 horas e das 13:00 às 16:30 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimentos dos envelopes.

17.2. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

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

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

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

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

17.7. Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por Tabelião, Servidor Municipal de São Vicente do Sul, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.



17.7.1. As autenticações por Servidor Municipal de São Vicente do Sul serão realizadas em até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para a abertura das propostas.

17.8. As cópias extraídas da internet dos documentos referidos nos item 7.1.2 ao 7.1.5, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

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

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

17.12. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93;

ANEXO III – Modelo Declaração enquadramento cfe. Art. 3º Lei Complementar nº. 123/2006;

ANEXO IV – Minuta do Contrato;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Legais do Edital;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;

ANEXO VII - Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO VIII – Modelo de proposta de preços;

ANEXO IX – Declaração de Visita Técnica;

ANEXO X - Relação de Documentos exigidos.

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

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

17.15. Não havendo expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes ao Processo Licitatório em questão, serão realizados no primeiro dia útil de funcionamento da Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul que se seguir.

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

São Vicente do Sul, 9 de Outubro de 2018.

PAULO SERGIO RODRIGUES FLORES



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

Prefeito Municipal

Este Edital foi examinado e aprovado em 9/10/2018 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES, selecionando dentre os participantes a proposta considerada mais vantajosa, de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital, conforme Modelo de Proposta - Anexo VIII do presente edital.

1.2. Contempla ainda, o treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto – quando solicitado), devendo incluir serviços via internet para contribuintes e cidadãos e serviços de apoio à Gestão Municipal, de acordo com a relação dos sistema abaixo, que atenda às especificações contidas no presente anexo do edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul convocará a licitante que apresentar o menor preço global para demonstrar os requisitos técnicos descritos no item 8.0 do presente anexo do edital.

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

1.4. Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, a empresa será desclassificada, e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em 2º lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

1.5. DESCRIÇÃO SINTÉTICA DOS SISTEMAS A SEREM IMPLEMENTADOS:

1.5.1. O sistema deverá ser dotado de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste documento e no edital de licitação.

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

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

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

1.5.5. SISTEMAS A SEREM LICITADOS, PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES:

1.5.5.1. SISTEMAS PARA PREFEITURA:

1.5.5.1.1. Sistema Folha de Pagamento - (20/01/2019);

1.5.5.1.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal - (20/01/2019);

1.5.5.1.3. Sistema Prestação de Contas Públicas - (20/01/2019);

1.5.5.1.4. Sistema Tesouraria - (20/01/2019);

1.5.5.1.5. Sistema Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA - (20/01/2019);

1.5.5.1.6. Sistema Tributos Municipais - (20/01/2019);

1.5.5.1.7. Sistema Fiscalização de ISS - (20/01/2019);

1.5.5.1.8. Sistema Compras e Licitações - (20/01/2019);



1.5.5.1.9. Sistema Controle de Patrimônio - (20/01/2019);
1.5.5.1.10. Sistema Controle de Estoque - (20/01/2019);
1.5.5.1.11. Sistema Controle de Frotas - (20/01/2019);
1.5.5.1.12. Sistema Controle de Protocolo - (20/01/2019);
1.5.5.1.13. Sistema Controle do Meio Ambiente - (20/01/2019);
1.5.5.1.14. Sistema Serviços de CND Eletrônica - (20/01/2019);
1.5.5.1.15. Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - (20/01/2019);
1.5.5.1.16. Sistema ITBI - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);
1.5.5.1.17. Sistema Portal da Transparência - (20/01/2019);
1.5.5.1.18. Sistema Portal do Servidor Público - (20/01/2019);
1.5.5.1.19. Sistema Controle Pedagógico - (20/01/2019);
1.5.5.1.20. Sistema Merenda Escolar - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);
1.5.5.1.21. Sistema Transporte Escolar - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);
1.5.5.1.22. Sistema Controle de Interno - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);
1.5.5.1.23. Sistema Previdenciário - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);
1.5.5.1.24. Sistema Gerenciador eSocial - (20/01/2019);
1.5.5.1.25. Sistema Ponto Eletrônico - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);
1.5.5.1.26. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF;
1.5.5.1.27. Sistema Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM;
1.5.5.1.28. Sistema Controle de Produção Primária - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato).

1.5.5.2. SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

- 1.5.5.2.1. Sistema Folha de Pagamento - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.3. Sistema Prestação de Contas Públicas - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.4. Sistema Tesouraria - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.5. Sistema Compras e Licitações - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.6. Sistema Controle de Patrimônio - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.7. Sistema Controle de Estoque - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.8. Sistema Controle de Protocolo - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.9. Sistema Portal da Transparência - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.10. Sistema Portal do Servidor Público - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.11. Sistema Gerenciador eSocial - (20/01/2019);
- 1.5.5.2.12. Sistema Legislativo - (01/03/2019).

1.5.6. Os sistemas deverão ser implantados e estruturados, respeitando os prazos máximos estabelecidos no cronograma de execução, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

1.6. REQUISITOS DE OPERAÇÃO DA SOLUÇÃO:

1.6.1. A empresa contratada deverá prestar serviços de atendimento e suporte, garantindo funcionamento correto e estável dos sistemas na fase de implantação e pós-implantação, de acordo com os requisitos solicitados.

1.6.2. Com o término dos serviços de operação, todos os sistemas devem estar com as integrações exigidas entre si e prontos para uso, contendo os dados dos sistemas.

1.7. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO DA SOLUÇÃO:

1.7.1. Obrigatória a Integração do sistema de Contabilidade Pública Municipal com



o sistema de Tesouraria.

1.7.2. Obrigatória a Integração do sistema de Tributos Municipais com os sistemas de Tesouraria e Contabilidade Pública Municipal, de forma automática.

1.7.3. Obrigatória a Integração do sistema de Controle de Patrimônio com Contabilidade Pública Municipal, segundo as normas obrigatórias do PCASP.

1.7.4. Obrigatória a *Integração do Sistema de Compras e Licitações com Controle de Patrimônio e Controle de Estoque*.

1.7.5. Obrigatória a Integração do sistema de Folha de Pagamento com o sistema de Contabilidade Pública Municipal, proporcionando contabilmente a geração automática e completa dos empenhos.

1.7.6. Obrigatória a integração dos sistemas de Controle Pedagógico para Secretaria e para Escolas, permitindo a transferência de dados das escolas para a secretaria.

1.7.7. Obrigatória a integração do sistema de Merenda Escolar com o sistema Compras e Licitações para envio automático das requisições de compras de merenda.

1.7.7. Obrigatória a Integração do sistema de Portal da Transparência com os outros sistemas: deverá buscar os dados diretamente da base de dados dos demais sistemas utilizados na Prefeitura Municipal/Câmara de Vereadores, de forma automática.

1.7.8. Obrigatória a integração dos Sistemas, CND Eletrônico, Nota Fiscal de Serviço, ITBI, Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF, com o sistema de Tributos Municipais.

1.7.9. Obrigatória a integração do sistema Controle do Meio Ambiente com o com o sistema de Tributos Municipais, para emissão das taxas e baixa no momento do recebimento de forma automática, além de permitir a inclusão de multas ambientais de forma automática.

1.7.10. Obrigatória a integração de cadastro único de empresas, credores, atividades, CNDs, CPFs e CNPJ, para evitar a duplicidade de dados cadastrais.

2. LOCAL E EXECUÇÃO SERVIÇOS:

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

2.1.1. A Contratada deverá elaborar um plano de trabalho para a fase de migração, baseado nos prazos máximos descritos no item 1.5.5., devendo ser apresentado à Prefeitura/Câmara de Vereadores para aprovação. Esse plano deverá detalhar separadamente as atividades de cada um dos sistemas, sendo que a Prefeitura/Câmara de Vereadores indicará quais os sistemas deverão ser instalados de forma prioritária, sem prejuízo do prazo estabelecido.

2.1.2. A Contratada deverá fornecer todos os recursos técnicos necessários (softwares adicionais como o Gerenciador de Banco de Dados) para suportar a implantação e o uso do(s) sistema(s).

2.1.3. Em qualquer tempo, mesmo durante a migração dos dados, as informações contidas nos sistemas/banco de dados são de propriedade da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

2.2. QUANTO À DISPONIBILIZAÇÃO DOS SISTEMAS WEB PROPOSTOS:

2.2.1. Os sistemas que funcionam pela WEB deverão ser disponibilizados em infra estrutura de Data Center, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através de link de dados dedicado e pela rede da Internet.

2.2.2. O Data center a ser utilizado deverá possuir as seguintes características mínimas:

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

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

2.2.2.3. Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado



redundantes;

2.2.2.4. O Data center deve possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede.

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

3. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

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

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

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

3.1.3. Executar o serviço de migração dos dados, existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

3.1.4. Realizar o treinamento para os técnicos/usuários da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores, para utilização do sistema licitado, em local a ser determinado pela Prefeitura/Câmara de Vereadores;

3.1.5. Disponibilizar o suporte na sede da Prefeitura/Câmara de Vereadores:

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

3.1.5.2. Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional;

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

3.1.5. Fazer a manutenção corretiva dos aplicativos com atendimento e solução dentro do menor prazo possível, na sede da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

4. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO E ATUALIZAÇÃO DO PRODUTO:

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

4.2. Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao produto terá vigência até 31 de dezembro de 2019, contados a partir da assinatura do contrato, mediante a emissão da ordem de serviço correspondente. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação.

4.3. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS:

4.3.1. Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas.

4.3.2. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados.

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

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

4.3.5. Complementação ou reprogramação.

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

4.4. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO RELACIONADOS AOS SISTEMAS:

4.4.1. Os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento de forma presencial na sede do Município ou não presencial dos técnicos da empresa, via telefone ou acesso remoto em regime de 8h x 5 dias por semana, para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga



viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, deverá ser prestado atendimento presencial na sede do Município.

4.4.1.1. O atendimento não presencial, via telefone ou acesso remoto, não será cobrado.

4.4.2. O ATENDIMENTO PRESENCIAL pela contratada na sede do Município deverá disponibilizar técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Prefeitura/Câmara de Vereadores, em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO: EXTREMA PRIORIDADE

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias) por semana

Máximo em 24 (vinte e quatro) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 3 (três) dias úteis;

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

CLASSIFICAÇÃO: ALTA PRIORIDADE

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias) por semana

Máximo em 48 (quarenta e oito) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 5 (cinco) dias úteis;

Descrição: Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura/Câmara, 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 72 (setenta e duas) horas para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 (dez) dias;

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

CLASSIFICAÇÃO: BAIXA PRIORIDADE

Tempo de Atendimento: Máximo em 05 (cinco) dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 15 (quinze) dias;

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

5. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:



5.1. A Licitante Vencedora assumirá as seguintes obrigações:

5.1.1. Cumprir com todas as atividades do objeto licitado.

5.1.2. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Prefeitura, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

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

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

5.1.5. Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.1.6. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.1.7. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

5.1.8. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.1.9. Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura/Câmara de Vereadores, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

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

5.1.11. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem como do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preverem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação.

5.1.12. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.1.13. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados.

5.1.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.1.15. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma mídia física (pen drive, cd/dvd, etc.) e/ou em forma eletrônica (e-mail, nuvem, etc.).

5.1.16. As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura/Câmara de Vereadores, de forma a atender as conveniências do Município e de datas e horários.

6. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL:

6.1. A Prefeitura assumirá as seguintes obrigações:

6.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação de serviços objeto licitado, designando/nomeando um fiscal responsável para tal, que formará um grupo de trabalho para auxiliá-lo.

6.1.2. Emitir, por intermédio do (s) responsável (eis) pela fiscalização, relatórios sobre os atos relativos ao acompanhamento e execução da prestação dos serviços e à exigência de condições pré-estabelecidas no presente termo.



6.1.3. Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do contrato oriundo deste processo licitatório ou juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados.

6.1.4. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela Licitante Vencedora.

6.1.5. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

6.1.6. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela Licitante Vencedora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura, não devem ser interrompidas.

6.1.7. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

6.1.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Licitante Vencedora.

6.1.9. Fornecer apoio logístico e administrativo à execução dos serviços que não esteja previsto entre as obrigações da Licitante Vencedora.

6.1.10. Comunicar prontamente a licitante vencedora, qualquer anormalidade no objeto licitado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste edital.

6.1.11. Notificar previamente a licitante vencedora, quando da aplicação de penalidades.

6.1.12. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do presente edital e contrato.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS:

7.1. REQUISITOS TÉCNICOS E GERAIS DOS SOFTWARES:

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

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

7.1.1.2. Em caso de queda de energia e/ou falha nos softwares e/ou nos equipamentos, os sistemas deverão possuir ferramentas para manter a integridade dos dados, contendo mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas, possibilitando a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados.

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

7.1.1.3.1. Possibilitar diversos acessos, de forma simultânea, a um determinado módulo, pelo mesmo usuário, no mesmo computador ou em outro.

7.1.1.4. Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas/RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

7.1.1.5. Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09, com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através de página eletrônica mantida pela Prefeitura Municipal/Câmara de Vereadores, gerando e publicando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

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

a) Configurar a periodicidade dos backup do banco de dados;



b) Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;

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

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

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

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

7.1.1.8. Os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

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

7.1.1.10. Os sistemas deverão disponibilizar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes dentro do sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento.

7.1.1.11. Os relatórios apresentados pelos sistemas deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a sua visualização em tela, e deve ser permitido salvá-los em arquivos PDF, XLS ou CSV para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente; Também deve permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

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

7.1.1.13. Os sistemas devem possuir consulta rápida aos dados cadastrais, sendo esta consulta generalizada através de uma tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

7.1.1.14. Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso, como por exemplo: manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

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

7.1.1.16. Os sistemas deverão ter suas atualizações via internet.

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

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

b) Configurar os usuários que poderão executar a atualização;

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

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

e) Emissão de relatórios das atualizações efetuadas.

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

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



ao backup dos dados do sistema.

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

7.1.1.21. Os sistemas deverão permitir a integração da ordem cronológica de pagamentos, por vínculo.

7.2. FORMA DE ACESSO:

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

7.3. REQUISITOS DA ARQUITETURA TÉCNICA:

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

7.3.1.1. ARQUITETURA BÁSICA

7.3.1.1.1. CLIENTE SERVIDOR

a) Arquitetura Básica – os sistemas devem possuir independência entre as camadas de apresentação, negócio e acesso a banco de dados. Para fins de auditoria, o sistema deverá armazenar em logs os dados de atualização.

b) Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP.

c) Software no Cliente - o sistema será acessado pelo cliente nas estações de trabalho.

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

e) Integração e carga de dados legados no sistema e interoperabilidade - a integração e carga de dados legados para o novo Sistema é de responsabilidade da Licitante Vencedora.

f) No módulo servidor, o sistema operacional obrigatoriamente deverá ser compatível com as plataformas *Windows Server 2012* ou *Linux versões superiores a 2012*. (preferencialmente em ambiente Linux).

g) Assim que terminada a carga de dados, de cada sistema, a CONTRATADA deverá emitir relatórios de fechamento que comprovem a correta transferência destes dados para o sistema atual, com total integridade.

h) O sistema de gestão será instalado em um único servidor, na Prefeitura Municipal, com interligação via fibra ótica, com a Câmara de Vereadores e demais órgãos municipais.

7.3.1.1.2. WEB

a) Servidor de Aplicação e Servidor Web - Servidor de Aplicação e Servidor Web com balanceamento de carga em uma estrutura de Web.

b) Rede - O Sistema deverá estar disponível para acesso através da Internet (sistemas acessados pelos contribuintes e cidadãos) no esquema 24x7.

8. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS:

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

8.1.1. SISTEMA FOLHA DE PAGAMENTO:

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual;	X	
2. Possuir cadastro único de pessoas;	X	
3. Permitir fazer cadastramento de contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários p/depósito de salário;	X	
4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;	X	
5. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS, RPPS, IPE e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas;	X	
6. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave;	X	
7. Permitir registrar os contratos de trabalho dos funcionários;	X	
8. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários;	X	
9. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF;	X	
10. Controlar a lotação e localização física dos servidores;	X	
11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo;		X
12. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, visando o atendimento ao eSocial;	X	
13. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;	X	
14. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato;	X	
15. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores c/contratos de prazo determinado, através da informação do ato;	X	
16. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias e Licença Prêmio;	X	
17. Controlar períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;	X	
18. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;	X	
19. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;	X	
20. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;	X	
21. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;	X	
22. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;	X	
23. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;	X	
24. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade;	X	
25. Ter o Cadastro de Cargos;	X	
26. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário;	X	
27. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;		X
28. Permitir o controle de níveis salariais do cargo;	X	
29. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;	X	
30. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

31. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas;	X	
32. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor;	X	
33. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos;	X	
34. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões;		X
35. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões;		X
36. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato;		X
37. Ter o cadastro de pensionistas;	X	
38. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista;	X	
39. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão;	X	
40. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade;		X
41. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato;	X	
42. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;	X	
43. Permitir o controle da concessão e desconto de vale-alimentação;	X	
44. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, RPPS, IRRF, Imposto Sindical, Mensalidade Sindical e Descontos em favor de terceiros, salário família, entre outras);	X	
45. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.);	X	
46. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;	X	
47. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;	X	
48. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.	X	
49. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;	X	
50. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado;	X	
51. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado;	X	
52. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;	X	
53. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;	X	
54. Permitir configurar a classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;	X	
55. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento;	X	
56. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar;	X	
57. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral;	X	
58. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;	X	
59. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;	X	
60. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias;	X	
61. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

62. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato;	X	
63. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;	X	
64. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato;	X	
65. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;	X	
66. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado;	X	
67. Controlar os afastamentos do funcionário;	X	
68. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato;	X	
69. Registrar todo o histórico salarial do servidor;	X	
70. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato;	X	
71. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou p/níveis salariais do plano de cargos;	X	
72. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor;	X	
73. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato;	X	
74. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento;	X	
75. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha;	X	
76. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado;	X	
77. Possuir processo de progressão salarial automatizado;	X	
78. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;	X	
79. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema;	X	
80. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão;		X
81. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias;		X
82. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;	X	
83. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010. A emissão deste termo é obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT;	X	
84. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;	X	
85. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;	X	
86. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.		X
87. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);	X	
88. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

89. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;	X	
90. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;	X	
91. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;	X	
92. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive c/anos diferentes;	X	
93. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;	X	
94. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;	X	
95. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;	X	
96. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais;	X	
97. Emitir relatórios da folha de pagamento em forma de resumos, extratos mensais, líquidos;	X	
98. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS, RPPS e FGTS, discriminando as possíveis deduções;	X	
99. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente;	X	
100. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF;	X	
101. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;		X
102. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF;	X	
103. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD);	X	
104. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Servidores, Dependentes, Funcionários, Ficha cadastral, Aniversariantes, Substituídos, Períodos Aquisitivos, Programação de férias, Dados Adicionais, Afastamentos e Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas;	X	
105. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais, Organogramas, Locais de trabalho, Tipos de Administração, Sindicatos, Tipos de Cargos, Cargos, Planos Salariais, Níveis Salariais, Horários, Feriados, Aposentadorias e Pensões, Beneficiários, Pensionistas e Dados Adicionais;	X	
106. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal, Fontes de Divulgação, Atos, Movimentação de Pessoal e Naturezas dos Textos Jurídicos;		X
107. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus, Faixas, Vale-transporte e Vales-Mercado;	X	
108. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos, Elementos de Despesa, Despesas, Despesas por Organograma e Complementos das Despesas;	X	
109. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo - Tabelas, Eventos, Cálculo - Tipos de Bases, Eventos a Calcular, Eventos a Calcular de Rescisão, Médias e Vantagens, Cancelamentos de férias, Suspensões de Férias, Configurações de Férias, Formas de Alteração Salarial, Bancos e Agências Bancárias;	X	
110. Emitir relatórios cadastrais referente Endereços: Estados, Cidades, Distritos, Bairros, Loteamentos, Condomínios, Logradouros e Países;	X	
111. Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios, Tipos de Afastamentos, Tipos de Salário-Família, Organograma, Naturezas dos Tipo das Diárias, Tipos de Diárias, Previdência Federal, Outras Previdências/Assistência, Planos de Previdência, Motivos de Alterações de Cargos, Motivos de Alterações Salariais, Motivos de	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>Rescisões, Motivos de Aposentadorias e Responsáveis;</i>		
112. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;		X
113. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;	X	
114. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;	X	
115. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.	X	
116. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.	X	
117. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;	X	
118. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte);	X	
119. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;	X	
120. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;	X	
121. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil;	X	
122. Permitir na consulta rápida identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza;		X
123. Permitir editar via Gerador de Relatórios todas consultas rápidas do sistema, podendo ser criados vários modelos de consultas de acordo c/necessidade do usuário;	X	
124. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;	X	
125. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, no cadastro dos servidores.	X	
126. Possuir rotina para geração de arquivo de qualificação cadastral visando a adequação dos cadastros ao eSocial;	X	
127. Possuir rotina de relatório do arquivo de retorno na qualificação cadastral.	X	
128. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;		X
129. Possuir rotina de emissão de relatórios de servidores de provimento efetivo, cargos em comissão, celetistas, contratos temporários, função gratificada, bem como dos agentes políticos.		X
130. Possuir rotina de emissão de relatórios de servidores, por regime de previdência (RPPS ou INSS)		X

8.1.2. SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL

Obrigat



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

	ório	
	Si m	N ão
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário, e em conformidade com o PCASP - Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao setor Público;	X	
2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com a contabilização distinta e que possibilite a emissão mensal, anual e LRF por ente ou de forma consolidada, além disso permita personalizar os relatórios para atender as exigências do STN; a) Disponibilizar arquivos para preenchimento dos relatórios de acordo com os padrões exigidos pelo STN e a possibilidade de personalização para atender eventuais necessidades. b) Disponibilizar arquivos com anexos para envio dos relatórios da matriz de saldos contábeis - MSC.	X	
3. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, registrando todo o histórico e alterações de Autônomos;	X	
4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias de retenções;	X	
5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar;	X	
6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens);	X	
7. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado;	X	
8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado;	X	
9. Possuir cadastro de contratos e aditivos, permitindo o vínculo destes no cadastro de empenho;	X	
10. Possuir cadastro de convênios gerando as mutações nas contas de controle ao salvar o registro;	X	
11. Possuir rotina de controle de adiantamentos de viagens e baixa na prestação de contas após o retorno da viagem;	X	
12. Permitir a emissão de cédula "C" para empresas que possuem lançamentos de retenção de IRRPJ;	X	
13. Permitir efetuar a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado;	X	
14. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada;	X	
15. Permitir efetuar registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;	X	
16. Permitir efetuar registro de anulação, liquidação e pagamento parcial de empenho;	X	
17. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar;	X	
18. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar;	X	
19. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações;	X	
20. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;</i>		
<i>21. Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;</i>	X	
<i>22. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;</i>	X	
<i>23. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;</i>	X	
<i>24. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;</i>	X	
<i>25. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica, por vínculo;</i>	X	
<i>26. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens;</i>	X	
<i>27. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário;</i>	X	
<i>28. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo, Legislativo e Previdência;</i>	X	
<i>29. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução;</i>	X	
<i>30. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento;</i>	X	
<i>31. Permitir que sejam emitidas notas de empenho; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra e suas respectivas anulações;</i>	X	
<i>32. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente;</i>	X	
<i>33. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa;</i>	X	
<i>34. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-a aos códigos de elemento de despesa;</i>	X	
<i>35. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;</i>	X	
<i>36. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;</i>	X	
<i>37. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;</i>	X	
<i>38. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação;</i>	X	
<i>39. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa;</i>	X	
<i>40. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;</i>	X	
<i>41. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;</i>	X	
<i>42. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período;</i>	X	
<i>43. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município;</i>	X	
<i>44. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;</i>	X	
<i>45. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;</i>	X	
<i>46. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste;</i>	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

47. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste;	X	
48. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;	X	
49. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros;	X	
50. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;	X	
51. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;	X	
52. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;	X	
53. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria MPS nº 509/2013, com emissão dos respectivos demonstrativos;	X	
54. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;	X	
55. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;	X	
56. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;	X	
57. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados;	X	
58. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU;	X	
59. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;	X	
60. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, impedindo o lançamento acima do valor disponível na dotação apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;	X	
61. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente;	X	
62. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente;	X	
63. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos;	X	
64. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;	X	
65. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias;	X	
66. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente Liquidação de empenhos, Ordens de Pagamento e Restos à Pagar;	X	
67. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;	X	
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda;	X	
69. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento;	X	
70. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos;	X	
71. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

72. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita;	X	
73. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global;	X	
74. Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas;	X	
75. Possuir rotinas com listas consolidadas de credores, classificadas por fonte diferenciada de recursos e ordenadas pela ordem cronológica de antiguidade dos referidos créditos, estabelecida mediante a apresentação de notas fiscais, faturas ou documentos equivalentes de cobrança e demais documentos exigidos no contrato, a serem confirmados em liquidação de despesa.	X	
77. Permitir que os empenhos emitidos na categoria 4.4.2.2.52 sejam automaticamente vinculados a Equipamentos e Material Permanente.	X	
77. Permitir que os empenhos emitidos na categoria 4.4.2.2.52 somente sejam liquidados pelo usuário responsável pelo patrimônio ou pelo contador Municipal	X	
78. Emitir relatórios com as informações para EFD-REINF, no mesmo formato deste, de acordo com INRFB nº 1767/2017, com layout capaz de transmitir a declaração.		X

8.1.3. SISTEMA PRESTAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS.

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
1. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra Garantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.	X	
2. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprias com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.	X	
3. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF;	X	
4. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.		
5. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;	X	
6. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: a) Anexo III - Despesa Total Pessoal.	X	
7. Possuir relatório para controle da movimentação por recurso vinculado;	X	
8. Possuir relatório para auxiliar nas audiências públicas;	X	
9. Possuir relatórios para auxiliar no preenchimento das informações do SOPE e SIOPS;	X	
10. Possuir relatórios gerenciais para controle de índices de gastos com saúde, educação e pessoal.	X	
11. Permitir a publicação dos relatórios de prestação de contas no portal transparência de forma automática;	X	
12. Possuir rotina de geração dos arquivos para SICONFI de forma automática de acordo com o layout da STN;	X	
13. Permitir a geração dos arquivos do SIOPS de forma automática para importação no sistema do SIOPS;	X	
14. Permitir a geração dos arquivos para prestação de contas do SIOPE, de forma automática para importação no sistema do SIOPE.	X	

8.1.4. SISTEMA TESOURARIA

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
1. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;	X	
2. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro;		X
3. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;	X	
4. Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento fosse realizado individualmente;	X	
5. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;	X	
6. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;	X	
7. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias;	X	
8. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

orçamentárias e restos à pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;		
9. Permitir registrar a conciliação bancária e que seja realizada as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;	X	
10. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados;	X	
11. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos;	X	
12. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);	X	
13. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);	X	
14. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;	X	
15. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade;	X	
16. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;		X
17. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária: Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada; Utilizando a leitura de código de barras; Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;	X	
18. Permitir a impressão ou reimpressão de cheques, podendo optar por entre os principais modelos de impressoras de cheque existentes no mercado;		X
19. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco;		X
20. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais;	X	
21. Possibilitar a configuração de no mínimo 04 (quatro) usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários;	X	
22. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa;		X
23. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento;	X	
24. Emitir relatórios: Razão analítico; Pagamentos por ordem cronológica; Pagamentos efetuados; Contas a pagar p/ credores; Pagamentos e recebimentos estornados; Relação de cheques emitidos; Emissão de notas de pagamentos; Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros;	X	
25. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados no caixa, em cada ponto de caixa, possibilitando inclusive sua reimpressão. O conteúdo a ser impresso deverá ser configurável e possibilitar a utilização dos principais modelos de autenticadoras existentes no mercado;	X	
26. Possuir Gerador de Relatórios que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;	X	
27. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão,	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

alteração e exclusão por usuário e cadastro;		
28. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa;	X	
29. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido;	X	
30. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;	X	
31. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;		X
32. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações;	X	
33. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente; a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento; a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo;	X	
34. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções;		X
35. Permitir que sejam emitidas notas de Recebimento, Liquidação, Ordem de pagamento, Restos à pagar, Despesa Extra e respectivas anulações;	X	
36. Possibilitar controlar a data de compensação dos cheques emitido e possibilitando que na conciliação bancária seja possível inserir os cheques não compensados;		X
37. Possibilitar imprimir dados da conta, agência e banco do credor no verso do cheque ao realizar um pagamento.		X
38. Permitir a vinculação das contas receita e contas extraorçamentárias com as contas banco;	X	
39. Permitir o cálculo do troco durante o recebimento de guias tributárias;	X	
40. Possuir processo de leitura de arquivo de retorno bancário por código de barras;	X	
41. Permitir a impressão e reimpressão de todos os documentos emitidos pela tesouraria;	X	
42. Permitir a reautenticação dos lançamentos;	X	
43. Permitir a reconstituição da fita de lançamentos autenticados.	X	

8.1.5. SISTEMA CONTROLE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO PPA, LDO,LOA	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;	X	
2. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação;	X	
3. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios;	X	
4. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros;		X
5. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado;	X	
6. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios;	X	
7. Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta;	X	
8. PLANO PLURIANUAL (PPA)		
8.1. Permitir a definição/objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;	X	
8.2. Possibilitar o cadastro de programas;	X	
8.3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: <i>Indicadores e índices esperados</i> <i>Órgão e gerente responsável</i> <i>Público Alvo</i>	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

8.4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas;	X	
8.5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;	X	
8.6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas;	X	
8.7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual;		X
8.8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;	X	
8.9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;	X	
8.10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;	X	
8.11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;	X	
8.12. Permitir efetuar o planejamento das despesas;	X	
8.13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;	X	
8.14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;	X	
8.15. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: "em andamento", "concluído", "paralisado";		X
8.16. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planos Plurianuais de Despesas;		X
8.17. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planos Plurianuais de Despesas;		X
8.18. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação, e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição;		X
8.19. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;	X	
8.20. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;	X	
8.21. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;	X	
8.22. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual;	X	
8.23. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo;	X	
8.24. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;	X	
8.25. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual;	X	
8.26. Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;		X
8.27. Permitir a utilização de no mínimo 04 (quatro) índices inflacionários para utilização como parâmetros para as projeções;		X
8.28. Permitir importar da contabilidade receitas e despesas dos anos anteriores para projeção em anos futuros;	X	
9. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)		
9.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;	X	
9.2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;	X	
9.3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA, permitindo apenas, reestimar os valores;	X	
9.4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e p/os dois exercícios seguintes;	X	
9.5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos;	X	
9.6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;	X	
9.7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
50/2018

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: <i>Despesas (Prioridades);</i> <i>Receitas;</i> <i>Transferências Financeiras;</i> <i>Renúncias e Compensação das Receitas;</i> <i>Expansão e Compensação das Despesas;</i> <i>Metodologias de cálculo;</i> <i>Resultado Nominal;</i> <i>Riscos Fiscais;</i> <i>Projeções Atuariais.</i>		
9.23. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: <i>Contas de receita;</i> <i>Contas de despesa;</i> <i>Fontes de recursos</i> <i>Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.</i>	X	
10. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)		
10.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA;	X	
10.2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA;	X	
10.3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;	X	
10.4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente;	X	
10.5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores;	X	
10.6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);	X	
10.7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;	X	
10.8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: <i>Despesa</i> <i>Órgão</i> <i>Unidade</i> <i>Programa</i>	X	
10.9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras;	X	
10.10. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: <i>Anexo 1– Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas;</i> <i>Anexo 2– Receita por Categoria Econômica;</i> <i>Anexo 2– Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;</i> <i>Anexo 5– Funções e Subfunções de Governo;</i> <i>Anexo 6– Programa de Trabalho do Governo;</i> <i>Anexo 7– Programa de Trabalho do Governo (Consolidação);</i> <i>Anexo 8– Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;</i> <i>Anexo 9– Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;</i> <i>Demonstrativo da Evolução da Receita;</i> <i>Demonstrativo da Evolução da Despesa.</i>	X	
10.11. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais;	X	
10.12. Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos: <i>Contas de receita;</i> <i>Contas de despesa;</i>	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>Fontes de recursos e;</i> <i>Valores para as metas financeiras.</i>		
10.13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: <i>Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino- MDE;</i> <i>Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;</i> <i>Demonstrativo da Despesa com Pessoal.</i>	X	
10.14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.	X	

8.1.6. SISTEMA TRIBUTOS MUNICIPAIS

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)	Obrigatório	
	Sim	Não
1. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis;	X	
2. Possuir cadastro de bancos e agências;		X
3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência;	X	
4. Possuir cadastro de atividades econômicas;	X	
5. Possuir cadastro de planta de valores;	X	
6. Possuir cadastro de fiscais;	X	
7. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização;		X
8. Possuir cadastro único de contribuintes;	X	
9. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;		X
10. Possuir cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis;		X
11. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel;	X	
12. Ter configuração para mensagens de carnê;	X	
13. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura;	X	
14. Possuir cadastro de averbações/observações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço);		X
15. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros a seguir consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção: Imobiliários, Mobiliários (econômico), Pessoas, Projetos, Receitas Diversas, Contribuição de Melhorias, Auto de Infração, Características de Imobiliárias e Características Mobiliárias;		X
16. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo: ampliação, reforma, construção ou demolição e se for o caso, gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;		X
17. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;		X
18. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;	X	
19. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;	X	
20. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;	X	
21. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;	X	
22. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros;	X	
23. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas);		X
24. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura;		X
25. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes;</i>		
26. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos;	X	
27. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF;	X	
28. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;	X	
29. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados);	X	
30. Gerar arquivos para a impressão dos carnês pelos Bancos;	X	
31. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;	X	
32. Permitir a emissão de CND Web;		
33. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;	X	
34. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas;	X	
35. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);	X	
36. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e à vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos e de estorno de pagamento;	X	
37. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação;	X	
38. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.	X	
39. Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal;	X	
40. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;	X	
41. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos;	X	
42. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;	X	
43. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: <i>podendo parcelar várias receitas;</i> <i>parcelar outros parcelamentos em aberto;</i> <i>dívidas executadas;</i> <i>conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;</i> <i>determinar valor mínimo por parcela;</i> <i>cobranças de taxas de parcelamento.</i>	X	
44. Ter um controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte;		X
45. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes;	X	
46. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;	X	
47. Ter controle de denúncias fiscais;		X
48. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

atividades, possibilitando a configuração de permissão da baixa ou não caso o Econômico esteja em débito com a prefeitura. Possibilitando também a geração da taxa de expediente ou não para execução do processo;		
49. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário;	X	
50. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração;		X
51. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente;		X
52. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;		X
53. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.;	X	
54. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;		X
55. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;	X	
56. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal (com permissões específicas para o setor de tributos e Setor Jurídico);	X	
57. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para: cancelar, prescrever, suspender, anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros;	X	
58. Emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;	X	
59. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;		X
60. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;	X	
61. Possuir rotina p/importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;	X	
62. Controlar a entrega e devolução de carnês e/ou notificações;	X	
63. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário p/o mesmo comprador;		X
64. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;		X
65. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo;		X
66. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;		X
67. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas do Refis, automaticamente;	X	
68. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo;	X	
69. Ter o controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;		X
70. Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas;	X	
71. Controlar a emissão de documentos impressos, registrando: forma de entrega, data entrega e cancelamento;		X
72. 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;	X	
73. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito;	X	
74. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos;		X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

75. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;	X	
76. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado;		X
77. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão;		X
78. Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;	X	
79. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;	X	
80. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos;	X	
81. Ter rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas;	X	
82. Possibilitar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento;	X	
83. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;		X
84. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;	X	
85. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;		X
86. Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;	X	
87. Controlar a execução de dívidas;	X	
88. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;	X	
89. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;		X
90. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc;	X	
91. Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes;		X
92. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;		X
93. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário;	X	
94. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;	X	
95. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas);		X
96. Permitir consultas cadastrais através: do nome, parte do nome, CNPJ/CPF, endereço e inscrição cadastral;	X	
97. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa;	X	
98. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;	X	
99. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento;		X
100. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita;		X
101. Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

102. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas;	X	
103. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação às informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional;		X
104. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas;		X
105. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos;	X	
106. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura;	X	
107. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos;	X	
108. Possibilitar a emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.		X
109. Possibilitar a integração com o sistema de geoprocessamento digital	X	
110. Produzir simulações de cálculo de valores venais e de tributos, quando solicitado	X	
111. Produzir módulo de Ambiente de Digitação de Dados do Recadastramento Imobiliário, sempre que solicitado pelo prazo máximo de dez dias.	X	

8.1.7. SISTEMA FISCALIZAÇÃO DE ISS

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

8.1.8. SISTEMA COMPRAS E LICITAÇÕES

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
Possuir integração com o sistema Contabilidade para consulta de dotação, no registro do processo licitatório;	X	
Permitir emitir Certificado de Registro Cadastral em ordem sequencial crescente p/ano;	X	
Possuir rotina para cadastro dos documentos do processo para geração dos dados para o LicitaCon;	X	
Permitir a geração dos arquivos para o LicitaCon de acordo com o layout do TCE/RS;	X	
Permitir o registro e controle dos contratos e aditivos gerados através de processo licitatório;	X	
Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>data limite da situação de inabilitado;</i>		
<i>Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;</i>	X	
<i>Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta;</i>	X	
<i>Permitir importar as requisições de compras no momento de cadastrar o edital;</i>	X	
<i>Permitir a reserva de verba no contabilidade no momento de cadastrar uma ordem de compra;</i>	X	
<i>Possibilitar efetuar o agrupamento de várias requisições de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;</i>	X	
<i>Permitir o cadastramento de coleta de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo de compra, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;</i>	X	
<i>Permitir a gravação dos itens da coleta de preço em meio eletrônico magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens;</i>	X	
<i>Permitir o cadastro de compras diretas, informando a data da Compra, fornecedor, centro de Custo, objeto da Compra, local de Entrega, Forma de Pagamento, separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;</i>	X	
<i>Permitir executar rotinas de anulação e/ou exclusão completa da compra direta;</i>		X
<i>Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação;</i>	X	
<i>Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado;</i>	X	
<i>Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos;</i>	X	
<i>Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;</i>	X	
<i>Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;</i>	X	
<i>Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;</i>	X	
<i>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;</i>	X	
<i>Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;</i>	X	
<i>Permitir o controle das despesas realizadas e realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;</i>	X	
<i>Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos;</i>		X
<i>Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;</i>	X	
<i>Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o</i>	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>saldo pendente;</i>		
<i>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;</i>	X	
<i>Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;</i>	X	
<i>Permitir a gravação dos itens do processo licitatório em meio eletrônico magnético para ser enviado aos fornecedores para digitação do preço de cada item e possibilitar a leitura dos preços digitados para preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por Lotes;</i>	X	
<i>Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);</i>	X	
<i>Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;</i>	X	
<i>Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar;</i>	X	
<i>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;</i>	X	
<i>Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;</i>	X	
<i>Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;</i>	X	
<i>Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;</i>	X	
<i>Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;</i>	X	
<i>Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;</i>	X	
<i>Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;</i>	X	
<i>Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;</i>	X	
<i>Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo, em caso que for permitido na contabilidade;</i>		X
<i>Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;</i>	X	
<i>Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);</i>	X	
<i>Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer);</i>	X	
<i>Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer);</i>	X	
<i>Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial;</i>	X	
<i>Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93;</i>	X	
<i>Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema;</i>	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;</i>	X	
<i>Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 e respectivas alterações, para eventuais consultas diretamente no sistema;</i>		X
<i>Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados;</i>	X	
<i>Disponibilizar ferramenta para notificação/alerta sobre o término dos contratos 90 e 30 dias antes de seu vencimento.</i>	X	
<i>Permitir a exportação de arquivos e importação de resultado com respectivos fornecedores vencedores para compras municipais feitas em portais específicos de pregão eletrônico conveniado com o município.</i>	X	

8.1.9. SISTEMA CONTROLE E PATRIMÔNIO

Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)	Obrigatório	
	Sim	Não
1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: <i>O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;</i> <i>Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo";</i> <i>Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);</i> <i>Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;</i> <i>Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;</i> <i>Armazenar/visualizar a imagem atual do bem p/meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;</i> <i>Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";</i> <i>Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.</i>	X	
2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;		X
3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens;	X	
4. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis;	X	
5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, p/que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente p/o valor atual ao cadastrá-lo;		X
6. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: <i>Executar individualmente;</i> <i>Executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza);</i> <i>Configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.</i>	X	
7. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, unidades administrativas e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório;	X	
8. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;		X
9. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;	X	
10. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>unidade/centro de custo;</i>		
11. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário;	X	
12. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta;	X	
13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens;		X
14. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado;		X
15. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	X	
16. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, unidade administrativa ou por centro de custo;	X	
17. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo;	X	
18. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;	X	
19. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo;	X	
20. Permitir depreciar um bem em relação ao percentual anual de desvalorização deste. As desvalorizações poderão ser feitas sobre o valor residual, ou seja, o valor atual do bem, considerando todas as valorizações e depreciações efetuadas, ou ainda, sobre o valor original;	X	
21. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e período;	X	
22. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta;	X	
23. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa;		X
24. Possuir rotina p/importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados;	X	
25. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;		X
26. Permitir configurar os centros de custos, contas e código do bem;	X	
27. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	
28. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números;	X	
29. Permitir a transferência de bens de forma aleatória, neste caso os bens podem ser informados separados por vírgula, por exemplo: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7;	X	
30. Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar os arrendamentos que tais bens possuem;	X	
31. Permitir a leitura óptica dos bens, através de etiquetas com código de barras, gerando relatórios e críticas de bens cadastrado ou não cadastrado no setor;	X	
32. Permitir a criação de layout próprio para a emissão de etiquetas com códigos de barras, conforme a necessidade do usuário;	X	
33. Permitir o cadastro de bens, por ordem sequencial, não reutilizando números baixados ou excluídos;	X	
34. Estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;		
35. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.	X	

8.1.10. SISTEMA CONTROLE DE ESTOQUE

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<i>e materiais;</i>		
19. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira com código de barras, para identificação da localização dos materiais no estoque;	X	
20. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período;		X
21. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza;	X	
22. Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado;	X	
23. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;	X	
24. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte;	X	
25. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período;	X	
26. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia; fornecedor;	X	
27. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo;	X	
28. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento;	X	
29. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais à vencer;	X	
30. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;	X	
31. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período;		X
32. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada;	X	
33. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	
34. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos centros de custos para cada usuário do sistema;	X	
35. Permitir a integração com o controle de frotas, alocando as saídas de estoque para os respectivos veículos o máquinas, compondo o seu centro de custo;	X	
36. Permitir a integração do cadastro de materiais, requisição de materiais, compras, empenho, liquidação e lançamento em estoque, através de cadastro único;	X	
37. Permitir a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.	X	

8.1.11. SISTEMA CONTROLE DE FROTAS

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;	X	
2. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa;	X	
3. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos;		
4. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;	X	
5. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca;	X	
6. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período;	X	
7. Permitir cadastro de licenciamentos dos veículos c/informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando emissão do relatório p/período e veículo;	X	
8. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer;	X	
9. Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções;		X
10. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos;	X	
11. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço;	X	
12. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada;	X	
13. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque;	X	
14. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: material; veículo; centro de custo; despesas realizadas fora da entidade; fornecedor; gastos em licitação e estoques da entidade;	X	
15. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível;	X	
16. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF;		X
17. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (ou baixo ou normal ou alto);	X	
18. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota;	X	
19. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais);		X
20. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer;	X	
21. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário;	X	
22. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetros, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;	X	
23. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;		
24. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo;	X	
25. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos, sendo que este serviço também deverá estar disponível na Contabilidade;		X
26. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente;		X
27. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro;	X	
28. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;	X	
29. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisa;	X	
30. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;	X	
31. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	X	

8.1.12. SISTEMA CONTROLE DE PROTOCOLO

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
1. Possuir consulta via web, para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, nos casos que for permitido acesso livre;		X
2. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão;		X
3. Permitir a abertura de processos em diversos departamentos da entidade, com numeração sequencial protocolar única;	X	
4. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício;	X	
5. Permitir controlar o histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento;	X	
6. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo;	X	
7. Controlar os documentos exigidos por assunto;	X	
8. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres;	X	
9. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;	X	
10. Permitir que cada departamento atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade;	X	
11. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou;	X	
12. Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.;	X	
13. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma;		X
14. Não permitir aos administradores e/ou usuários do sistema, a alteração da data (dd/mm/aaaa), e hora (hh:mm:ss), na abertura dos processos ou em qualquer outra fase de tramitação dos mesmos.	X	



8.1.13. SISTEMA CONTROLE DE MEIO AMBIENTE	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Permite a integração com o sistema de Tributos Municipais, para emissão de guias para pagamento das taxas e inclusão de débitos de multas ambientais;	X	
2. 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;	X	
3. 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;	X	
4. Permitir a abertura de protocolo ambiental;	X	
5. Possuir no cadastro dos processos locais para informar as coordenadas geográficas;	X	
6. Possuir cadastro de vistorias e laudos permitindo incluir imagens dos empreendimentos vistoriados;	X	
7. Possuir cadastro de denúncias de infrações ambientais;	X	
8. Deve emitir todas as licenças ambientais e publicação automática na internet;	X	
9. Deve Emitir laudos, permitindo a publicação automática na internet;	X	
10. Deve armazenar todos os documentos emitidos;	X	
11. Deve controlar vencimento de licenças;	X	
12. Deve emitir relatórios legais;	X	
13. Deve emitir relatórios financeiros;	X	
14. Deve emitir relatórios estatísticos;	X	
15. Deve possibilitar visualização de relatórios em vídeo antes da impressão;	X	
16. Deve possibilitar visualização de gráficos, com possibilidade de impressão;	X	
17. Possuir monitor de todos os processos alertando quanto ao prazo de validade das licenças com prazo de antecedência parametrizado de acordo com a necessidade;	X	
18. 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;		X
19. Permitir a solicitação de certidão negativa ambiental através da internet;	X	
20. Permitir a emissão de certidão de licenciamento através da internet;	X	
21. Permitir o cadastro de vistorias e pareceres através da internet, utilizando CPF e senha do técnico responsável;	X	
22. Permitir o acompanhamento da tramitação dos processos através da internet;	X	
23. Permitir a emissão das licenças ambientais e florestais pelo requerente através da internet;	X	
24. Permitir a validação da assinatura digital no documento de licenciamento, para verificação da autenticidade do documento;		X
25. Permitir ao contribuinte denunciar crimes ambientais online;	X	
26. Possuir ferramenta para validação da assinatura eletrônica.	X	

8.1.14. SISTEMA DE CND ELETRÔNICA – VIA INTERNET.	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Possibilitar através do nº do CPF e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para contribuinte que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;		X
2. Possibilitar através do nº do CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para empresas que não		X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

possuem débito vencidos com a fazenda municipal;		
3. Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;		X
4. Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa ambiental;		X
5. Possibilitar através do nº do CPF ou CNPJ e código de verificação que seja emitida a certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa para imóveis rurais que não possuem débito vencidos com a fazenda municipal;		X
6. Permitir a consulta da validade dos documentos emitidos através de código de verificação.		X

8.1.15. SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICO – VIA INTERNET.	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Permitir a emissão de notas fiscais de prestação de serviço diretamente no portal, através de acesso seguro;	X	
2. Possibilitar a emissão de RPS para uso offline, através de acesso seguro;	X	
3. Permitir a geração de NFS-e no estabelecimento através do ERP, utilizando framework disponibilizado pelo portal;	X	
4. Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS;	X	
5. Possibilitar a autenticação de NFS-e;		
6. Permitir o cancelamento de NFS-e, impressa dentro da competência atual;	X	
7. Disponibilizar ferramenta de consulta das notas fiscais emitidas, através de acesso seguro;	X	
8. A NFS-e deverá conter campos que reproduzem as informações enviadas pelo contribuinte. Uma vez gerada a NFS-e não poderá ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte prestador de serviços, ser cancelada ou substituída. Em caso de substituição de NFS-e, deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova nota fiscal gerada;	X	
9. A identificação dos serviços contidos na NFS-e devem estar em conformidade com os itens da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003;	X	
10. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita pelo CNPJ ou CPF. A informação do CNPJ ou CPF do tomador do serviço não precisará ser obrigatória, exceto quando se tratar de tomador que reteve ISS na fonte;	X	
11. A base de cálculo da NFS-e deve ser o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei. O Valor do ISS será definido de acordo com a Natureza da Operação, a Opção pelo Simples Nacional, o Regime Especial de Tributação o ISS Retido, e precisa ser sempre calculado, exceto nos casos de Exigibilidade suspensa por decisão judicial ou Exigibilidade suspensa por procedimento administrativo e o Regime Especial de Tributação for Microempresa Municipal, Estimativa ou Sociedade de profissionais; A Natureza da Operação for Tributação fora do Município, nesse caso os campos Alíquota de Serviço e Valor do ISS deverão ficar em abertos para o prestador indicar os valores; A Natureza da Operação for Imune ou Isenta, nesses casos o ISS deverá ser calculado com alíquota zero; O contribuinte for optante pelo Simples Nacional e não tiver o ISS retido na fonte; A alíquota do ISS será definida pela legislação municipal. Quando a NFS-e é tributada fora do município, a alíquota deverá ser informada pelo contribuinte;	X	
12. Possui rotina de conversão do RPS para Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;	X	
13. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas por período;	X	
14. Permitir a geração do DAM de recolhimento após encerrada a competência	X	

8.1.16. SISTEMA ITBI.

8.1.16. SISTEMA ITBI.	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

	m	
1. Permitir que o contribuinte faça simulações de cálculo do valor a ser pago;	X	
2. Possibilitar que o contribuinte faça a solicitação de avaliação do imóvel para lançamento do ITBI, informando os dados do imóvel;	X	
3. Permitir que o servidor público tenha acesso ao pedido de avaliação, podendo realizar o cálculo do imposto devido de acordo c/a legislação municipal e em caso de desconformidade das informações ou débito vinculado ao imóvel, seja efetuar a recusa do processo;	X	
4. Possibilitar que o contribuinte acompanhe a tramitação da solicitação;	X	
5. Após a avaliação do funcionário municipal e geração do DAM pelo mesmo, permitir que o contribuinte emita a guia de transferência para pagamento do imposto;	X	
6. Possibilitar que os Cartórios de Registro de Imóveis tenham acesso ao cadastro imobiliário do município, através de acesso seguro e também possam encaminhar a solicitação da avaliação do imóvel para lançamento do ITBI.	X	

8.1.17. SISTEMA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DE FORMA ELETRÔNICA VIA INTERNET

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
1. Consulta de Receitas: Deve exibir as informações da receita orçada, arrecadada no mês selecionado e o acumulado até o mês e o saldo orçamentário da receita.	X	
2. Maiores Arrecadações por Contribuinte: Deverão ser exibidos os nomes dos contribuintes com maior arrecadação tributária no ano selecionado. O sistema deve exibir o nome dos contribuintes em ordem decrescente do valor tributário arrecadado anual.		X
3. Gastos Direto de Governo: Deve exibir os valores da despesa orçada, suplementada, anulada, empenhada no mês e acumulada até o mês e o saldo orçamentário agrupados por órgão, unidade e função.	X	
4. Despesas por Credor: Na consulta das despesas por credor deve ser possível efetuar a pesquisa pela entidade, ano e nome do credor com CNPJ/CPF. Deve ser exibido o valor empenhado, liquidado, pago e retido, bem como a data e número dos respectivos documentos.	X	
5. Relação dos Veículos: Deve exibir as descrições dos veículos relacionados no sistema de frotas, agrupados por setor.		X
6. Quadro de Gastos - para atendimento à Lei Complementar 131/2009: deve exibir consultas de Convênio, Execução de Programa, Execução de Despesas, Gastos Diretos por Despesa, Gastos Diretos por Favorecido, Gastos Diretos por Órgão, Gastos Diretos por Projeto/Atividade e Execução da Receita, a seguir detalhados: a) Execução de Despesas: Deve exibir os valores da despesa orçada, orçamento atualizado, liquidado e pago, agrupados por órgão, unidade e elemento de despesa; b) Gastos Diretos por Despesa: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por elemento de despesa, órgão, unidade e credor com CNPJ/CPF; c) Gastos Diretos por Favorecido: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão; d) Gastos Diretos por Órgão: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por órgão, unidade, elemento de despesa e credor com CNPJ/CPF; e) Gastos Diretos por Projeto/Atividade: Deve exibir os valores da despesa paga, data do pagamento e número do documento, agrupados por projeto/atividade, credor com CNPJ/CPF, elemento de despesa e órgão; f) 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); g) Licitações: Devem ser efetuadas consultas no sistema de Compras, exibindo os processos de compras que contém licitação efetuada;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

h) Consulta de licitações: Deve exibir o número do processo, ano, situação, data da abertura, objeto de licitação e modalidade. Ao selecionar um processo o sistema deve exibir informações complementares sobre a descrição da licitação, podendo consultar documentos relacionados ao processo, quando anexados. Deve ser possível efetuar pesquisa pela entidade, número do processo, ano do processo e modalidade da licitação

8.1.18. SISTEMA PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO, VIA INTERNET.

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

8.1.19. SISTEMA CONTROLE PEDAGÓGICO:

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

8.1.20. SISTEMA MERENDA ESCOLAR

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Permitir lançamentos de produtos no estoque, considerando o local onde ficarão	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

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

8.1.21. SISTEMA TRANSPORTE ESCOLAR

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

8.1.22. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. O sistema deve permitir a unidade de controle interno informar a composição da estrutura legal (lei, decreto e portaria com componentes) que subsidia os trabalhos dessa unidade, com emissão de relatório filtrado por períodos;		X
2. Permitir a elaboração do plano de atividades do exercício e excepcionais;		X
3. Possibilitar a Elaboração do plano de atividades do exercício, identificação da estrutura organizacional a qual será supervisionada, identificação do local da supervisão, informar		X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

ação de controle planejada, informar a titularização (Tipo de Atividades) a qual pertence a ação de Controle, o resultado desejado com a ação de controle que será realizado, data inicial e final, forma de realização (técnica utilização nas ações de controle interno), componente do controle interno responsável pela supervisão, com emissão de relatório filtrado por períodos, órgãos, datas e funcionários responsáveis pelas ações;		
4. Permitir o cadastro da lista de verificações a ser feitas por setor e seção;		X
5. Permitir no momento da verificação lançar observações quando o setor auditado não atende ao requisito da lista;		X
6. Permitir a emissão de notificações e envio automático da mesma para a pessoa notificada;		X
7. Possibilitar o acompanhamento da data de vencimento da notificação;		X
8. Possibilitar o acompanhamento das datas de auditoria cadastradas para o ano e permitir importar essas data para o novo exercício;		X
9. Possibilitar a criação de documentos e armazenar esses documentos no banco de dados;		X
10. Permitir cadastro da equipe de controle interno e limitar acesso aos processos por usuário;		
11. Permitir lançamento de valores de receita e despesas para geração dos índices de gasto com saúde e educação;		X
12. Possibilitar a emissão de todo o processo de auditoria.		X

8.1.23. SISTEMA PREVIDÊNCIA

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)		
1. Permitir importar automaticamente os dados da folha de pagamento, isto é, do cadastro e das contribuições patronais e funcionais de cada funcionário que realiza a contribuição para o RPPS - Regime Próprio de Previdência Social;	X	
2. Possibilitar digitação de dados diretamente no Controle do Fundo para o caso do município não possuir o sistema folha de pagamento da mesma prestadora de serviço;		X
3. Possibilitar alteração de dados cadastrais e de valores importados do sistema de folha de pagamento, de acordo com a necessidade;	X	
4. Possibilitar exportação de dados deste controle para o programa, conforme leiaute disponibilizado, para que seja realizado o cálculo atuarial para o município;	X	
5. Possibilitar emissão de vários relatórios para acompanhamento das contribuições mensais e patronais dos servidores;	X	
6. Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria;	X	
7. Possibilitar a emissão da Certidão do Tempo de Contribuição do servidor ao RPPS.	X	
8. Realizar a integração dos dados da folha de pagamento da Prefeitura municipal e do RPPS, possibilitando emissão de empenhos da parte patronal (encargos) e descontos extraordinários para emissão de relatórios e arquivos para outros órgãos;	X	
9. Possibilitar que o Sistema calcule a licença saúde e licença maternidade de acordo com a Lei Municipal nº 5366/2016;		X
10. Disponibilizar relatórios para os órgãos fiscalizadores (TCE/RS, SPREV, Receita Federal) e disponibilizar extensões, se for o caso, para preenchimento de relatórios.		X

8.1.24. SISTEMA GERENCIADOR E-SOCIAL

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura e Câmara de Vereadores)		
1. 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	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

FGTS;		
2. 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;		
3. 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;	X	
4. Possuir cadastro de lotações tributárias, permitindo informar no cadastro a classificação da atividade, para fins de atribuição do código FPAS;	X	
5. Permitir o cadastro dos cargos/empregos públicos conforme lei do município;	X	
6. Permitir controlar os afastamentos dos funcionários ao trabalho para fins de cálculo do tempo trabalhado utilizado no cálculo da aposentadoria;	X	
7. 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);	X	
8. Permitir cadastrar as informações de identificação da função, possibilitando a alteração e exclusão de registros quando necessário;	X	
9. 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;	X	
10. 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;	X	
11. 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;	X	
12. 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.	X	
13. 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;	X	
14. Possuir cadastro de monitoramento da saúde do trabalhador, possibilitando cadastrar as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

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;		
15. Permitir o cadastro de condições ambientais do trabalho - fatores de risco, possibilitando registrar as condições ambientais de trabalho;	X	
16. 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;	X	
17. Possuir cadastro de insalubridade/periculosidade/aposentadoria especial possibilitando registrar os fatores de riscos do ambiente de trabalho exigidos pelo eSocial;	X	
18. Possuir cadastro de aviso prévio, para registrar a comunicação e o possível cancelamento do aviso prévio de iniciativa do empregador ou do empregado;	X	
19. 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;	X	
20. Possuir rotina para geração e envio dos dados através do eSocial, obrigatório à partir de 01/01/2019.		X

8.1.25. SISTEMA PONTO ELETRÔNICO

	Obrigatório	
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)	Sim Não	
1. Possuir integração automática com a folha de pagamento para utilização dos cadastros de funcionários e demais cadastros;	X	
2. Atender à legislação atual referente ao eSocial (envio das jornadas e total de horas);		
3. Permitir a geração de arquivos fiscais para apresentação no Ministério do Trabalho (ACJEF / AFDT);	X	
4. Possuir controle de feriados/pontos facultativos;	X	
5. Possuir controle de Faltas – Absenteísmo;	X	
6. Possibilitar a importação de dados (marcações) realizadas em qualquer relógio de ponto ou REP (Cnf. Portaria MTE);	X	
7. Possibilitar o acompanhamento de funcionários em trabalho;	X	
8. Permitir a geração de banco de horas;		X
9. Permitir o lançamento automático de eventos no sistema Folha de Pagamento.	X	

8.1.26. SISTEMA DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE INSTITUIÇÃO FINANCEIRA – DES-IF

	Obrigatório	
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)	Sim	Não
1. Permitir o cadastro de contas de serviços bancários – COSIF (Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional);	X	
2. Possibilita o Cadastro do Plano de Contas Bancário por Empresa/Ano;		
3. Possibilitar a Inativação automática de todas as contas de um plano na importação;	X	
4. 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;	X	
5. 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);	X	
6. Permitir a emissão da guia de recolhimento do ISS;	X	
7. Possibilitar a inserção de Múltiplos Cadastros de Estabelecimentos/Econômicos com o mesmo código do Banco na FEBRAN (Federação Brasileira de Bancos);	X	
8. Possibilitar a integração automática com o sistema de tributos municipais, para geração dos débitos e inscrição em caso de não pagamento.	X	



8.1.27. SISTEMA EMISSÃO DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAM	Obrigatório	
<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Possibilitar após os lançamentos de tributos, que os mesmos sejam impressos via internet de forma online;	X	
2. Permitir que o município determine que tipo de débitos estarão disponíveis para emissão de documento de arrecadação municipal;		
3. <i>Permite a emissão dos documentos de arrecadação municipal com código de barras padrão FEBRABAN;</i>	X	
4. <i>Permitir filtrar os débitos por ano conforme informado;</i>	X	
5. <i>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;</i>	X	
6. Possuir filtros de seleção via CPF/CNPJ e também possuir seleção por código do imóvel ou estabelecimento;	X	
7. <i>Permitir configurar mensagens nos documentos de arrecadação.</i>	X	

8.1.28. SISTEMA CONTROLE DE PRODUÇÃO PRIMÁRIA	Obrigatório	
<i>Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Prefeitura)</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
1. Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação;	X	
2. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS;		
3. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação ou e-mail dos usuários;	X	
4. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada quando solicitada para CONTRATADA;	X	
5. As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro;	X	
6. O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas;	X	
7. O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;	X	
8. O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica. - Endereço da Pessoa, Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações. - Possibilitar informar data de óbito da pessoa e certidão de óbito, quando tipo for física. - Permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB. - Permitir a seleção de logradouro e distrito conforme o município selecionado de endereço.	X	
9. O cadastro de produtos deverá possuir as seguintes funcionalidades: - Permitir escolher o código do produto, não possibilitando sua duplicação;	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

<ul style="list-style-type: none">- Possibilitar a inclusão de produtos com codificação própria do município, fazendo referenciamento a produtos do SITAGRO, conforme tabela V, subitem 16.4.2 da instrução normativa da receita estadual nº 45/98 de 26.10.1998;- Possibilitar ativar e desativar produtos conforme a utilização dos mesmos, podendo ser executado pelo próprio usuário;- Possibilitar a inclusão de produtos com codificação NCM – Nomenclatura Comum do Mercosul, para importação de notas fiscais eletrônicas		
<p>10. O cadastro de Produtores Rurais deverá possuir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Possibilitar a inclusão de movimentos de início, reinício, inclusão, suspensão, cancelado, baixa e regular nos produtores rurais, afim de melhor controle municipal;- Possibilitar a inclusão somente de imóveis onde o titular do estabelecimento deverá possuir referência;- Possibilitar a inclusão de categorias conforme determinados pela SEFAZ RS;- Possibilitar a inclusão de endereço (CEP, Distrito, Bairro, Logradouro, Número, Apartamento, Complemento) do produtor rural, podendo ele ser diferente do endereço da pessoa do produtor.	X	
<p>11. O cadastro de imóveis rurais deverá possuir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Possibilitar informar a latitude e longitude do imóvel;- Possibilitar informar a matrícula do imóvel, bem como o município que o mesmo foi registrado;- Possibilitar a inclusão de um ou mais sócios do imóvel, informando o percentual dos referentes;- Possibilitar informar a metragem total do imóvel;- Possibilitar informar a área total utilizável pelo imóvel rural;- Possibilitar a inclusão de sócios com os tipos de sócios determinados pela sefaz-rs;- Possibilitar informar se o imóvel possui construção;- Possibilitar informar pessoa corresponsável.	X	
<p>12. O controle de talonários rurais deverá possuir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Possibilitar cadastrar o tipo do movimento, conforme indicado pelo próprio usuário;- Possibilitar a inserção da data de movimento efetiva e data atual, para casos em que o produtor envia a prefeitura o talonário.	X	
<p>13. O controle de notas fiscais de produtor deverá possuir as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Possibilitar salvar e liquidar em funcionalidades sequenciais;- Permitir somente inclusão de destinatário nas notas fiscais se cadastrado previamente como pessoa;- Possibilitar a inserção de produtos informando o valor unitário ou total, assim o sistema deverá efetuar o cálculo quando preenchido um ou outro;- Possibilitar a indicação de pessoa transportador;- Possibilitar salvar a nota e liquidação não necessitando digitar os itens mais de uma vez.	X	
<p>14. O sistema deverá possuir controle automático das alterações, não sendo necessário o usuário selecionar os estabelecimentos para envio a Receita Estadual RS.</p>	X	
<p>15. O sistema deverá possuir os seguintes relatórios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Relação de Produtores por Enquadramento Microprodutor e Produtor.- Impressão do ROT – Resumo de Operações;- Transferência da Ficha Cadastral pelo TED;- Movimentos por Destinatário de Operações;- Relação de Talões conforme a movimentação cadastrada;- Resumo de cada Estabelecimento Rural por Operação;- Totais de Entrada e Saídas por Produtor com o Saldo Operacional positivo ou negativo;- Valor Adicionado por Produtor;- Lançamento por Nota Fiscal de Produtor;- Geração do Valor Adicionado conforme exigência do Estado;- Histórico da movimentação do produtor de vários anos;- Relação de Produtores Omissos;- Relatórios de dados cadastrais dos produtores em variadas ordenações: ativos, inativos,	X	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

todos; - Relatório de controle por remessa de notas de produtor efetuadas; - Classificação de Produtores e Culturas por Logradouro, Distrito, Localidade e Comunidade; - Demonstrativo estatístico de valores por localidade e distrito; - Relação de maiores produtores por valor adicionado e por produto comercializado; - Relatório Analítico por Destinatário e Produtor; - Gráfico: Produtores, Produtos, Classificação de Culturas, Logradouro e Comunidades; - Relação de Nota Fiscal e Contra Nota Fiscal; - Relatório de Produto por Produtor e Produtores por Produto; - Resumo de Operações por Destinatário;		
16. O sistema deverá possuir os seguintes filtros mínimos nas telas de consulta: - Consulta de Produtores Rurais: nome fantasia ou inscrição estadual; - Consulta de Imóveis Rurais: matrícula do imóvel no registro de imóveis ou proprietário. - Consulta de Pessoas: nome ou cpf ou cnpj; - Consulta de Talonários: código de barras do talonário ou nome do produtor ou número da primeira nota do talão; - Consulta de Notas Fiscais de Produtor: nome fantasia do estabelecimento ou destinatário e número da nota fiscal de produtor; - Consulta de Produtos: descrição do produto; - Consulta de Distritos: nome do distrito e município; - Consulta de Bairros: nome do bairro e município; - Consulta de Logradouros: nome do logradouro e município; - As telas de consulta do sistema deverão possibilitar a seleção de número de registros, sendo no mínimo 5 registros e o máximo todos os registros por página.	X	
17. O login da aplicação deverá ser exclusivamente pelo CPF como usuário e senha, com padrões mínimos de segurança, não podendo aceitar letras ou números sequenciais, ex.: 123 ou ABC	X	
18. O sistema deverá possuir controle de log de todas as operações gravando uma cópia de todos os dados sendo alterados ou não, da mesma tabela, acrescentando de DATA/HORA, OPERAÇÃO (Inclusão, Alteração ou Exclusão), CPF DO USUÁRIO.	X	
19. O Sistema deverá estar em conformidade com as normas do Estado para transmissão de Cadastro Eletrônico de Ficha de Produtor e Notas Fiscais de Produtor.	X	
20. Na Recepção de Ficha de Produtor Rural, o sistema deverá permitir o processamento (download) de retorno do arquivo de ficha de produtor rural com todos os dados cadastrais.	X	
21. Possuir as tabelas: Países, Estados, Municípios, Distritos (localidades e comunidades), Produtos (Oficial do Estado e/ou criadas pelo Usuário conforme codificação do IPI e NCM), Unidades de Medida, Unidades Métricas, Naturezas de Operações, Códigos Fiscais (CFOP).Estatísticas de Notas lançadas por produtor podendo selecionar por Natureza, Produto, Destinatário	X	
22. O sistema deverá permitir a inserção do brasão da prefeitura nos seus relatórios, trazendo como padrão o nome do estado, nome do município e o usuário que emitiu o relatório.	X	

8.1.29. SISTEMA LEGISLATIVO:

	Obrigatório	
	Sim	Não
Requisitos para Prova de Conceito - Demonstração do Sistema (Câmara de Vereadores)		
1. Permitir cadastrar legislatura, partidos políticos e parlamentares;		X
2. Permitir cadastrar mesa diretora e comissões;		X
3. Permitir cadastrar textos (decretos, portarias, requerimentos, ofícios, indicações, moções, pedidos de informações, projetos de leis, etc.);		X
4. Cadastrar e movimentar sessões, controlar votação por vereadores, controlar o comparecimento dos vereadores nas sessões legislativas;		X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
50/2018

5. Possibilitar a manutenção dos pareceres das comissões;		X
6. Gerar ata das sessões;		X
7. Permitir reversão para movimentos errôneos;		X
8. Possibilitar consultas aos dados cadastrados;		X
9. Permitir a emissão de relatórios;		X
10. Permitir publicação dos atos legislativos no portal da transparência.		X

9. JUSTIFICATIVA:

9.1. Proporcionar a integração total dos Sistemas de Gestão Pública, utilizando o banco de dados existente. Justificativa da inclusão dos Sistemas para a Câmara de Vereadores do Município: LC 101/2000.

10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

10.1. Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Despesa

2009 | 3390.39.11.00.00.00 - Locacao de softwares- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS

10.2. Órgão: CÂMARA DE VEREADORES

Projeto/Despesa

2009 | 3390.39.11.00.00.00 - Locacao de softwares- Recurso Livre

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento da conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, a partir de fevereiro/2019, após a respectiva execução do serviço licitado através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços.

11.2. O pagamento da locação e licença de uso dos sistemas, após a sua instalação nas máquinas do Município, será CONTADO A PARTIR DE JANEIRO/2019, sendo os respectivos pagamentos efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o mês de referência, em relação à prestação dos mesmos, mediante a apresentação das notas fiscais e termo de aceite emitido pelo(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato.

11.3. O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, será realizado em até 30 (trinta) dias após a sua conclusão, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos, e confirmação do(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato através de termo de aceite.

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

11.5. Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.

11.6. No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, sendo adotado para fins de correção, o índice do IGPM do período, ou outro que venha a substituí-lo.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

12.1.1. Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de



que a licitante detém experiência em:

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

Sistema Contabilidade Pública;

Sistema de Prestação de Contas Públicas;

Sistema de Controle e Planejamento do Orçamento (PPA - LDO - LOA);

Sistema Folha de Pagamento;

Sistema Tesouraria;

Sistema Tributos Municipais;

Sistema Patrimônio;

Sistema Controle de Estoque;

Sistema Compras e Licitações;

Sistema Controle de Protocolo;

Sistema Controle do Meio Ambiente;

Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;

Sistema Portal da Transparência;

Sistema Portal do Servidor Público;

Sistema Controle Pedagógico;

Sistema Merenda Escolar;

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

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

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

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

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

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

12.3. Declaração que irá converter todas as informações constantes no banco de dados, até 31/12/2018.

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

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

Edson Uilhan de Castro Araujo
Flores
Coordenador do Setor de TI

Paulo Sergio Rrodrigues
Prefeito Municipal



ANEXO II

MODELO

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA
HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO O DISPOSTO NO INCISO III DO ART. 9º DA LEI
8666/93.**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

(Razão Social da Licitante), _____ CNPJ/CPF sob nº. _____, declara para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Presencial nº. 50/2018, que:

1) Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos da sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

2) Em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da constituição federal, de não possuir em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;

3) Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do órgão contratante, exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, conforme inciso III, do art. 9º da lei 8666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal.
Carimbo do CNPJ/Nº CPF.



ANEXO III

MODELO

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO CONFORME. ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR
Nº. 123/2006**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL,

(Razão Social da Licitante), _____ CNPJ/CPF sob nº. _____, por
intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a)
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____, e do seu contador, o (a) Sr.
(a) _____, portador do CRC nº _____,
DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº 50/2018, sob as sanções
administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é
beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º
do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(data)

(representante legal)

(contador)

Obs.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PRESIDENTE DA COMISSÃO
DE LICITAÇÕES, separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Documentos de
Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta
licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123 de 2006.



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. /2024.

“PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES”

O(A) MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE DO SUL - RS/CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE SÃO VICENTE DO SUL - RS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, Bairro Centro, São Vicente do Sul, RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal/Presidente da Câmara de Vereadores, Senhor _____, denominado CONTRATANTE e a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, representada neste ato por seu _____, Sr (a) _____, portador da célula de identidade RG nº. _____, /___ e do CPF nº. _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente CONTRATO, que será regido pelas cláusulas e disposições seguintes, todas em conformidade com o Processo Administrativo nº 180/2018, Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 50/2018, bem como com o que disciplina Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como pelo decreto Municipal nº 162/2005, Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, assim como pelas condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial nº 50/2018 e seus anexos.

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente instrumento tem por objeto a contratação de empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES, de acordo com os critérios estabelecidos no presente contrato, conforme Termo de Referência, Anexo I e Modelo de Proposta, Anexo VIII do edital.

1.2. Contempla ainda, o treinamento e capacitação de usuários, manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) e suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas de forma presencial e suporte por meio remoto – quando solicitado), que atenda às especificações contidas no Anexo I do edital.

1.3. A Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul/Câmara de Vereadores convocará a contratada para demonstrar os requisitos técnicos descritos no item 8.0 do Anexo I do edital.

1.3.1. A contratada obriga-se a apresentá-los em até 02 (dois) dias úteis após a solicitação, sendo que participará da demonstração somente a empresa contratada, juntamente com a comissão e servidores envolvidos.

1.4. Em caso de não atendimento dos requisitos estabelecidos, a empresa será desclassificada, e em seguida providenciar-se-á a convocação da licitante classificada em 2º



lugar para tal comprovação e assim sucessivamente.

1.5. O sistema deverá ser dotado de banco de dados com informações únicas e ampla integração, sem duplicidade de dados ou de processos, de forma ininterrupta durante a vigência do contrato oriundo deste processo, cuja composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos neste contrato e no edital, ANEXO I - Termo de referência.

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

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

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

1.9. SISTEMAS CONTRATADOS, PRAZOS PARA IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES:

1.9.1. SISTEMAS PARA PREFEITURA:

1.9.1.1. Sistema Folha de Pagamento - (20/01/2019);

1.9.1.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal - (20/01/2019);

1.9.1.3. Sistema Prestação de Contas Públicas - (20/01/2019);

1.9.1.4. Sistema Tesouraria - (20/01/2019);

1.9.1.5. Sistema Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA - (20/01/2019);

1.9.1.6. Sistema Tributos Municipais - (20/01/2019);

1.9.1.7. Sistema Fiscalização de ISS - (20/01/2019);

1.9.1.8. Sistema Compras e Licitações - (20/01/2019);

1.9.1.9. Sistema Controle de Patrimônio - (20/01/2019);

1.9.1.10. Sistema Controle de Estoque - (20/01/2019);

1.9.1.11. Sistema Controle de Frotas - (20/01/2019);

1.9.1.12. Sistema Controle de Protocolo - (20/01/2019);

1.9.1.13. Sistema Controle do Meio Ambiente - (20/01/2019);

1.9.1.14. Sistema Serviços de CND Eletrônica - (20/01/2019);

1.9.1.15. Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - (20/01/2019);

1.9.1.16. Sistema ITBI - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

1.9.1.17. Sistema Portal da Transparência - (20/01/2019);

1.9.1.18. Sistema Portal do Servidor Público - (20/01/2019);

1.9.1.19. Sistema Controle Pedagógico - (20/01/2019);

1.9.1.20. Sistema Merenda Escolar - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

1.9.1.21. Sistema Transporte Escolar - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

1.9.1.22. Sistema Controle de Interno - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

1.9.1.23. Sistema Previdenciário - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

1.9.1.24. Sistema Gerenciador eSocial - (20/01/2019);

1.9.1.25. Sistema Ponto Eletrônico - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato);

1.9.1.26. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF;

1.9.1.27. Sistema Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM;

1.9.1.28. Sistema Controle de Produção Primária - (30 dias após a solicitação, na vigência do contrato).



1.9.2. SISTEMAS PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES:

- 1.9.2.1. Sistema Folha de Pagamento - (20/01/2019);
- 1.9.2.2. Sistema Contabilidade Pública Municipal - (20/01/2019);
- 1.9.2.3. Sistema Prestação de Contas Públicas - (20/01/2019);
- 1.9.2.4. Sistema Tesouraria - (20/01/2019);
- 1.9.2.5. Sistema Compras e Licitações - (20/01/2019);
- 1.9.2.6. Sistema Controle de Patrimônio - (20/01/2019);
- 1.9.2.7. Sistema Controle de Estoque - (20/01/2019);
- 1.9.2.8. Sistema Controle de Protocolo - (20/01/2019);
- 1.9.2.9. Sistema Portal da Transparência - (20/01/2019);
- 1.9.2.10. Sistema Portal do Servidor Público - (20/01/2019);
- 1.9.2.11. Sistema Gerenciador eSocial - (20/01/2019);
- 1.9.2.12. Sistema Legislativo - (01/03/2019).

1.10. Os sistemas deverão ser implantados e estruturados, respeitando os prazos máximos estabelecidos no cronograma de execução, preservando as integrações mínimas entre eles e atendendo aos requisitos gerais, funcionais e tecnológicos deste documento.

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

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

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

1.14. A contratada deverá cumprir rigorosamente as exigências do edital e do contrato administrativo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

2.1. Constitui o preço do presente contrato o valor de R\$ _____ (_____) para a prestação de serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial, e mensalmente o valor de R\$ _____ (_____) para manutenção/locação mensal e suporte por meio remoto (quando solicitado).

2.2. A prestação de serviços de suporte técnico presencial (quando solicitado) será calculado por hora, ao valor/hora de R\$ _____ (_____), além dos custos de diária do técnico no município ao valor unitário de R\$ _____ (_____), considerando o número de dias do técnico em serviço no município.

2.2.1. O atendimento não presencial, via telefone ou acesso remoto, não será cobrado.

2.3. A hora será contada a partir do efetivo início do serviço de suporte técnico na sede da contratante.

2.4. O pagamento da conversão dos dados, implantação e treinamento inicial, será efetuado em 06 (seis) parcelas mensais, a partir de fevereiro/2019, após a respectiva execução efetiva do serviço licitado através de termo de aceite emitido pelo(s) responsável (eis) pela fiscalização do contrato, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos serviços.

2.5. O pagamento da locação e licença de uso dos sistemas, após a sua instalação nas máquinas do Município, será CONTADO A PARTIR DE JANEIRO/2019, sendo os respectivos pagamentos efetuados mensalmente, em até 30 (trinta) dias após o mês de referência, em relação à prestação dos mesmos, mediante a apresentação das notas fiscais e termo de aceite emitido pelo(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato.

2.6. O pagamento pelos serviços de suporte técnico, quando ocorrerem, serão



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

realizados em até 30 (trinta) dias após a sua conclusão, mediante a apresentação das notas fiscais relativas aos mesmos, e confirmação do(s) responsável(eis) pela fiscalização do contrato através de termo de aceite.

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

2.7.1. O Município reserva-se o direito de implantar os módulos na medida de suas necessidades. Os pagamentos de cada módulo (iniciais e mensais), conforme proposta transcrita abaixo, serão efetuados separadamente e somente ocorrerão após termo de aceite fornecido pelo Município.

Sistemas para Prefeitura				
Item	Descrição dos Sistemas	Conversão de dados e treinamento inicial (R\$)	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)
1	1.01. Sistema Folha de Pagamento			
	1.02. Sistema Contabilidade Pública Municipal			
	1.03. Sistema Prestação de Contas Públicas			
	1.04. Sistema Tesouraria			
	1.05. Sistema Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA			
	1.06. Sistema Tributos Municipais			
	1.07. Sistema Fiscalização de ISS			
	1.08. Sistema Compras e Licitações			
	1.09. Sistema Controle de Patrimônio			
	1.10. Sistema Controle de Estoque			
	1.11. Sistema Controle de Frotas			
	1.12. Sistema Controle de Protocolo			
	1.13. Sistema Controle do Meio Ambiente			
	1.14. Sistema Serviços de CND Eletrônica			
	1.15. Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica			
	1.16. Sistema ITBI			
	1.17. Sistema Portal da Transparência			
	1.18. Sistema Portal do Servidor Público			
	1.19. Sistema Controle Pedagógico			
	1.20. Sistema Merenda Escolar			
	1.21. Sistema Transporte Escolar			
	1.22. Sistema Controle de Interno			
	1.23. Sistema Previdenciário			
	1.24. Sistema Gerenciador eSocial			
	1.25. Sistema Ponto Eletrônico			
	1.26. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF			
	1.27. Sistema Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM			
	1.28. Sistema Controle de Produção Primária			
		Total da conversão de dados e treinamento inicial	R\$	
	Total Valor Mensal da Locação		R\$	
	Total do Valor Anual			R\$
	1 – Valor Global Sistemas Prefeitura (Soma = Total da conversão de dados e treinamento inicial + Total do Valor Anual)			R\$



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

Sistemas para Câmara Municipal de Vereadores				
Item	Descrição dos Sistemas	Conversão de dados e treinamento inicial (R\$)	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses) (em R\$)
2	2.01. Sistema de Folha de Pagamento			
	2.02. Sistema Contabilidade Pública Municipal			
	2.03. Sistema de Prestação de Contas Públicas			
	2.04. Sistema Tesouraria			
	2.05. Sistema Compras e Licitações			
	2.06. Sistema Controle de Patrimônio			
	2.07. Sistema Controle de Estoque			
	2.08. Sistema Controle de Protocolo			
	2.09. Sistema Portal da Transparência			
	2.10. Sistema Gerenciador eSocial			
	2.11. Sistema Portal do Servidor Público;			
	2.12. Sistema Legislativo			
	Total da conversão de dados e treinamento inicial		R\$	
Total Valor Mensal da Locação			R\$	
Total do Valor Anual				R\$
2 – Valor Global Sistemas Câmara (Soma = Total da conversão de dados e treinamento inicial + Total do Valor Anual)				R\$

Item	Descrição dos Outros Serviços	Unidade	Valor Unitário (em R\$)
3	Para realização de serviços extraordinários, conforme solicitação da Administração Municipal e Câmara Municipal de Vereadores		
	Hora técnica para atendimento <i>in loco</i>	Hora	
	Hora técnica para treinamentos e cursos (com exceção dos treinamentos previstos na fase de implantação dos sistemas)	Hora	
	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	
	Diárias para atendimento presencial no Município de São Vicente do Sul (Considerando deslocamento, hospedagem e alimentação)	Diária	

2.8. A nota fiscal emitida pela contratada deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo, número do pregão e o número do empenho, para acelerar o trâmite de recebimento do serviço prestado e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.9. Nos pagamentos realizados após a data de vencimento, incidirão juros de 0,50% (zero vírgula cinquenta por cento) ao mês, calculado pro rata die até a data do efetivo pagamento.



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

2.10. O valor contratado será revisado nos seguintes casos:

2.10.1. Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos da proposta, quando comprovada sua incidência sobre os valores, para mais ou para menos.

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

2.10.3. A requerimento da contratada, sempre que houver acréscimos nos preços dos insumos que compõem o seu custo, desde que comprovado o impacto econômico-financeiro.

2.11. No caso da execução contratual ultrapassar o prazo de 12 (doze) meses, será concedido reajuste ao preço proposto, deduzido eventual antecipação concedida a título de reequilíbrio econômico-financeiro, sendo adotado para fins de correção, o índice do IGPM do período, ou outro que venha a substituí-lo.

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO:

3.1. A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar de 01 de janeiro de 2019, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito meses) meses.

3.2. Se por ocasião da formalização do contrato, suas certidões de regularidade de débito perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

3.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 3.2, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

3.4. Não será permitida a subcontratação parcial ou total do objeto da presente licitação.

3.5. A contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da assinatura do contrato, para início da execução dos serviços contratados.

3.6. A empresa deverá disponibilizar um telefone para contato e endereço de e-mail para envio de nota de empenho e/ou reclamações.

3.7. A entrega definitiva dos serviços será efetivada, ao final de cada mês, após a conferência da prestação de serviço conforme o edital e mediante a apresentação da nota fiscal, devidamente certificada, com assinatura/protocolo de recebimento do responsável designado para tal.

3.8. Verificada a não conformidade na prestação de serviços, desde que comprovado a falha por parte do licitante, o mesmo deverá promover as correções necessárias no máximo em 24 (vinte e quatro) horas após o comunicado emitido pelo fiscal, sem ônus para a Administração, que em caso de recusa estará sujeito às penalidades previstas neste Edital.

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

3.10. A execução consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto), prestado pela Contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse contrato, os necessários para a efetiva execução do objeto, dentro do prazo contratual.



3.11. Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação.

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

3.12.1. A Contratada deverá fornecer todos os recursos técnicos necessários (softwares adicionais como o Gerenciador de Banco de Dados) para suportar a implantação e o uso do(s) sistema(s).

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

3.13. São considerados serviços de manutenção dos sistemas:

3.13.1. Fornecimento e implementação de novas versões dos sistemas;

3.13.2. Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;

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

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

3.13.5. Complementação ou reprogramação;

3.13.6. Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

3.14. São considerados serviços de suporte técnico relacionados aos sistemas:

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

3.14.2. O atendimento presencial deverá ser executado por técnicos especializados para atuar no ambiente tecnológico da Contratante, em horário comercial para atendimento de suporte e manutenção de sistema e treinamentos necessários. Os computadores e sistemas utilizados pelos respectivos técnicos serão de inteira responsabilidade da Contratante;

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

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

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

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

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

CLASSIFICAÇÃO: EXTREMA PRIORIDADE

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

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

Descrição: Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo



importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.

CLASSIFICAÇÃO: ALTA PRIORIDADE

Tempo de Atendimento: (8h x 5dias)

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

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

CLASSIFICAÇÃO: MÉDIA PRIORIDADE

Tempo de Atendimento: Máximo em 03 (três) dias para solução de contingência e resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 20 (vinte) dias;

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

CLASSIFICAÇÃO: BAIXA PRIORIDADE

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

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

CLÁUSULA QUARTA – DA RUBRICA ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas do presente contrato serão alocados nas seguintes rubricas orçamentárias:

Órgão: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto/Despesa

2009 3390.39.11.00.00.00 - Locacao de softwares- RECURSO LIVRE - IMPOSTOS

Órgão: CÂMARA DE VEREADORES

Projeto/Despesa

2009 3390.39.11.00.00.00 - Locacao de softwares- Recurso Livre
--

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:

5.1. DA CONTRATANTE:

5.1.1. Efetuar a inspeção do objeto contratado, de acordo com as condições e especificações previamente pactuadas no Pregão Presencial nº 50/2018 e no presente instrumento.

5.1.2. Efetuar o pagamento a licitante contratada de acordo com os prazos e condições estabelecidos no presente instrumento e no edital.

5.1.3. Promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto licitado, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

5.1.4. Emitir, por intermédio do (s) responsável (eis) pela fiscalização, relatórios sobre os atos relativos ao acompanhamento e execução da prestação dos serviços e à exigência de condições pré-estabelecidas no presente termo.

5.1.5. Fornecer os bancos de dados a serem convertidos, na assinatura do presente contrato juntamente com a emissão da ordem de serviços correspondente, assim como as informações e documentos indispensáveis para a prestação dos serviços contratados.

5.1.6. Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados e/ou produzidos pela contratada.

5.1.7. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação.

5.1.8. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela contratadas,



inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores, não devem ser interrompidas.

5.1.9. Comunicar prontamente a contratada, qualquer anormalidade no objeto licitado, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital e no contrato.

5.1.10. Notificar previamente a contratada, quando da aplicação de penalidades.

5.1.11. Cumprir e fazer cumprir as cláusulas do edital e do presente contrato.

5.2. DA CONTRATADA:

5.2.1. Entregar o objeto contratado, de acordo com as especificações, quantidades e prazos do edital e seus anexos.

5.2.2. Manter durante a execução do objeto contratado, compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.2.3. Responder por todos os ônus ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno), inclusive despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços e, em resumo, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto do licitado e contratado e sua entrega perfeitamente concluída, assim como todas as despesas referente a alimentação e transporte de sua equipe de trabalho e a manutenção dos equipamentos utilizados, e outras despesas decorrentes à adequada execução dos serviços licitados.

5.2.4. Responsabilizar-se civil e criminalmente, com exclusividade, a qualquer dano que venha a provocar a terceiros ou o Município, em decorrência da execução do objeto contratado, obrigando-se por si e por seus sucessores.

5.2.5. Adotar todas as medidas preventivas necessárias à segurança dos funcionários durante a execução do objeto contratado, sendo de exclusiva responsabilidade do licitante a obrigação de reparar os prejuízos que vier a causar, quaisquer que tenham sido as medidas preventivas adotadas.

5.2.6. A Contratada será única, integral e exclusiva responsável em qualquer caso por todos os prejuízos, de qualquer natureza, que causar ao Contratante, ou ainda a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, obrigando-se por si e por seus sucessores.

5.2.7. Levar, imediatamente, ao conhecimento da Prefeitura/Câmara de Vereadores, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.

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

5.2.9. Apresentar os sistemas citados na qualidade funcional e prazos definidos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.2.10. Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.2.11. Facilitar a supervisão e acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura/Câmara de Vereadores, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital.

5.2.12. Obedecer às normas e rotinas da Prefeitura/Câmara de Vereadores, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

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

5.2.14. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença,



falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.2.15. Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos sistemas e dos serviços ofertados.

5.2.16. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da Prefeitura/Câmara de Vereadores.

5.2.17. Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, etc., sempre atualizados, produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e/ou em meio magnético (CD ROM).

5.2.18. Disponibilizar todos os bancos de dados, ao final do contrato, para migração e conversão, em caso de troca de sistemas (em formato SQL, CSV ou XLS).

5.2.19. As definições de prioridades, sem prejuízo do cumprimento do cronograma de implantação, deverão ser definidas conjuntamente com a Prefeitura/Câmara de Vereadores, de forma a atender as conveniências do Município e de datas e horários.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1. A recusa da Contratada na execução do objeto do presente contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total homologado.

6.2. O atraso que exceder ao prazo fixado para entrega provisória ou total do objeto contratado, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor do objeto não entregue, até o limite de 20% (vinte por cento).

6.3. A entrega do objeto contratado com vícios ou defeitos ocultos, ou, ainda, fora das especificações solicitadas no edital de Pregão Presencial nº 50/2018 e do presente contrato, e não corrigidas em até 24 (vinte e quatro) horas, acarretará a multa de 0,5 (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do objeto não corrigido, até o limite de 20% (vinte por cento).

6.4. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17-07-2002, a Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro da Contratante, nos casos de:

6.4.1 Não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a assinatura do contrato;

6.4.2. Comportamento inidôneo;

6.4.3. Cometimento de fraude fiscal;

6.4.4. Fraudar a execução do contrato;

6.4.5. Falhar na execução do contrato.

6.5. Na aplicação das penalidades previstas neste contrato, a Contratante considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do Contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.

6.6. O não cumprimento de obrigação acessória sujeitará a Contratada à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

6.7. As penalidades serão registradas no cadastro municipal da Contratada, quando for o caso.

6.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA SETIMA – DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO

7.1. São motivos para rescisão do contrato os relacionados no artigo 78, incisos I a XVIII, da Lei 8.666/93.

7.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.



7.3. A rescisão do contrato atenderá ao disposto no art. 79 da Lei 8.666/93, podendo acarretar as consequências previstas no artigo 80 da mesma lei.

7.4. Por razões de interesse público.

7.5. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada impeditiva de execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A execução do presente contrato será fiscalizada por servidor municipal designado para tal.

8.2. O fiscal nomeado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o objeto contratado, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao Setor Jurídico da Contratante, em tempo hábil, para a adoção das medidas e/ou penalidades conforme o edital de Pregão Presencial nº 50/2018 e do presente contrato.

8.4. A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado no edital de Pregão Presencial nº 50/2018.

CLÁUSULA NONA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 As situações e casos não expressamente tratados neste Contrato, reger-se-ão pelos dispositivos da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações como se em linhas aqui estivessem transcritas e, supletivamente, pelas disposições contratuais de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente do Sul, RS, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias que surgirem do presente Contrato Administrativo.

E, estando assim, justos e contratados, lavrou-se o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual forma e teor que, após de lido e achado conforme, vai firmado pelos contratantes e por 02 (duas) testemunhas para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

São Vicente do Sul, ____ de _____ de ____.

CONTRATANTE CONTRATADA

TESTEMUNHAS 1: _____

2: _____

NOME: _____

NOME: _____

CPF Nº _____

CPF Nº _____

Esta minuta de contrato foi examinada e aprovada em 9/10/2018 pelo Setor Jurídico Municipal, quanto à legislação, deixando de manifestar-se sobre o objeto, por não deter conhecimento técnico sobre o mesmo.



ANEXO V

MODELO

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LEGAIS DO EDITAL

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no edital de Pregão Presencial nº 50/2018 e seus anexos.

Local e data

Representante Legal da Empresa

Nome

CPF

OBS: APRESENTAR NO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.



ANEXO VI

MODELO

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A Empresa _____, representada neste ato por seu representante legal, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso VII da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre com os requisitos de habilitação previstos no edital de Pregão Presencial nº 50/2018.

Local e data

Representante Legal da Empresa

Nome

CPF

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO NO ATO DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO VII

MODELO

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, credencio o Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, inscrito (a) no CPF sob o nº _____, para me representar na licitação na modalidade Pregão Presencial N° 50/2018, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura Representante Legal da Empresa

Nome Representante Legal da Empresa

Carimbo da Empresa



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
50/2018

OBS: ESTE DOCUMENTO DEVE SER APRESENTADO NO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.



ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul
Prezados Senhores,

A Empresa _____, com sede na Rua _____, nº. ____, CEP: _____, Cidade de _____, - UF: ____, inscrita no CNPJ sob nº. _____, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do Pregão Presencial nº 50/2018, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a PRESENTE PROPOSTA, nas seguintes condições:

1. Proposta para PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSESSORIA DE UM SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA, COM OPERAÇÃO TOTALMENTE INTEGRADA, E TAMBÉM COM A IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DO SISTEMA ATUAL EXISTENTE, DA PREFEITURA MUNICIPAL E CÂMARA DE VEREADORES.

1.1. Sistemas para a Prefeitura Municipal de São Vicente do Sul

Item	Descrição dos Sistemas	Conversã o de dados e treiname nto inicial (R\$)	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses)(em R\$)
1	1.01. Sistema Folha de Pagamento	1.333,33	1.133,33	13.599,96
	1.02. Sistema Contabilidade Pública Municipal	1.333,33	1.033,33	12.399,96
	1.03. Sistema Prestação de Contas Públicas	166,67	433,33	5.199,96
	1.04. Sistema Tesouraria	666,67	516,67	6.200,04
	1.05. Sistema Controle e Planejamento do Orçamento – PPA, LDO, LOA	500,00	500,00	6.000,00
	1.06. Sistema Tributos Municipais	1.333,33	1.066,67	12.800,04
	1.07. Sistema Fiscalização de ISS	500,00	333,33	3.999,96
	1.08. Sistema Compras e Licitações	666,67	633,33	7.599,96
	1.09. Sistema Controle de Patrimônio	500,00	400,00	4.800,00
	1.10. Sistema Controle de Estoque	500,00	383,33	4.599,96
	1.11. Sistema Controle de Frotas	500,00	350,00	4.200,00
	1.12. Sistema Controle de Protocolo	500,00	366,67	4.400,04
	1.13. Sistema Controle do Meio Ambiente	500,00	533,33	6.399,96
	1.14. Sistema Serviços de CND Eletrônica	300,00	383,33	4.599,96
	1.15. Sistema Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	1.000,00	1.150,00	13.800,00
	1.16. Sistema ITBI	500,00	366,67	4.400,04
	1.17. Sistema Portal da Transparência	300,00	566,67	6.800,04
	1.18. Sistema Portal do Servidor Público	300,00	350,00	4.200,00
	1.19. Sistema Controle Pedagógico	1.566,67	600,00	7.200,00
	1.20. Sistema Merenda Escolar	900,00	366,67	4.400,04
	1.21. Sistema Transporte Escolar	900,00	366,67	4.400,04
	1.22. Sistema Controle de Interno	1.000,00	433,33	5.199,96
	1.23. Sistema Previdenciário	500,00	416,67	5.000,04
	1.24. Sistema Gerenciador eSocial	2.166,67	816,67	9.800,04



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
50/2018

1.25. Sistema Ponto Eletrônico	1.033,33	500,00	6.000,00
1.26. Sistema Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira - DES-IF	1.333,33	650,00	7.800,00
1.27. Sistema Emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DAM	166,67	350,00	4.200,00
1.28. Sistema Controle de Produção Primária	1.333,33	500,00	6.000,00
Total da conversão de dados e treinamento inicial	22.300,00		
Total Valor Mensal da Locação		15.500,00	
Total do Valor Anual			186.000,00
1 – Valor Global Sistemas Prefeitura (Soma = Total da conversão de dados e treinamento inicial + Total do Valor Anual)			208.300,00

1.2. Sistemas para Câmara Municipal de Vereadores

Item	Descrição dos Sistemas	Conversã o de dados e treiname nto inicial (R\$)	Valor Mensal da Locação (em R\$)	Valor Total Anual (Valor Mensal x 12 Meses)(em R\$)
2	2.01. Sistema de Folha de Pagamento	1.233,33	600,00	7.200,00
	2.02. Sistema Contabilidade Pública Municipal	1.233,33	583,33	6.999,96
	2.03. Sistema de Prestação de Contas Públicas	166,67	300,00	3.600,00
	2.04. Sistema Tesouraria	633,33	300,00	3.600,00
	2.05. Sistema Compras e Licitações	633,33	316,67	3.800,04
	2.06. Sistema Controle de Patrimônio	566,67	283,33	3.399,96
	2.07. Sistema Controle de Estoque	466,67	250,00	3.000,00
	2.08. Sistema Controle de Protocolo	466,67	200,00	2.400,00
	2.09. Sistema Portal da Transparência	166,67	333,33	3.999,96
	2.10. Sistema Gerenciador eSocial	1.166,67	416,67	5.000,04
	2.11. Sistema Portal do Servidor Público;	166,67	216,67	2.600,04
	2.12. Sistema Legislativo	2.333,33	1.100,00	13.200,00
	Total da conversão de dados e treinamento inicial	9.233,34		
	Total Valor Mensal da Locação		4.900,00	
	Total do Valor Anual			58.800,00
	2 – Valor Global Sistemas Câmara (Soma = Total da conversão de dados e treinamento inicial + Total do Valor Anual)			68.033,34

1.3 Outros Serviços:

Item	Descrição dos Outros Serviços	Unidade	Valor Unitário (em R\$)
3	Para realização de serviços extraordinários, conforme solicitação da Administração Municipal e Câmara Municipal de Vereadores		
	Hora técnica para atendimento <i>in loco</i>	Hora	166,67
	Hora técnica para treinamentos e cursos (com exceção dos treinamentos previstos na fase de implantação dos sistemas)	Hora	130,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº
50/2018

	Hora técnica para desenvolvimento de projetos específicos para órgãos do Município	Hora	166,67
	Diárias para atendimento presencial no Município de São Vicente do Sul (Considerando deslocamento, hospedagem e alimentação)	Diária	583,33
	3 – Total de outros serviços		1.046,67



1.4 Resumo Geral (Prefeitura e Câmara)

Item	Descrição dos Itens	Valor (Em R\$)
1	Valor Global Sistemas Prefeitura	208.300,00
2	Valor Global Sistemas Câmara	68.033,34
3	Valor relativo a outros serviços	1.046,67
VALOR GLOBAL CONSIDERADO PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA (1+2+3)		277.380,01

2. Declaramos que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas necessárias à prestação dos serviços, incluindo obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, bem como todas as despesas decorrentes da execução de eventuais trabalhos em horários extraordinários (diurno ou noturno), inclusive despesas com instalações e equipamentos necessários aos serviços e, em resumo, todos os gastos e encargos de material e mão-de-obra necessários à completa realização do objeto proposto, assim como todas as despesas referente a alimentação, estadia e transporte de sua equipe de trabalho e a manutenção dos equipamentos utilizados, e outras despesas decorrentes à adequada execução dos serviços propostos.

3. Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

4. Dados Bancários: Banco _____ Agencia nº _____ Conta nº _____

5. Contato: Sr. (a) _____ Fone: _____ Fax: _____
Celular: _____ e-mail _____

6. Dados do responsável legal para assinatura do Contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

CPF: _____ RG: _____

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2018.

Assinatura do Representante Legal
Carimbo do CNPJ



ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo PREGÃO PRESENCIAL Nº 50/2018, que a empresa _____, com inscrição no CNPJ sob nº _____ visitou as instalações determinadas por este Município de São Vicente do Sul, tendo tomado conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura existente para a execução dos serviços objeto desta licitação, inclusive se inteirando de quais sistemas deverão ter seus dados convertidos, bem como quanto aos aspectos referente a estes sistemas que poderão influenciar o desenvolvimento dos trabalhos para o fiel cumprimento do objeto.

_____, de ____ de _____ de 2018.

REPRESENTANTE DO MUNICÍPIO

CIENTE:
REPRESENTANTE DA EMPRESA
(NOME E CPF)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

ANEXO X
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EXIGIDOS

Nº	Documento	Item do edital
CRENCIAMENTO		
1	RG do Representante.	4.1.1.
2	Cópia do Estatuto ou Contrato Social em vigor	4.3.1.1.
3	Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações.	4.3.1.2.
4	Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil.	4.3.1.3.
5	Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.	4.3.1.4.
6	Registro comercial, se empresa individual.	4.3.1.5.
7	Instrumento público ou particular de procuração ou Carta de credenciamento, se representada por procurador.	4.3.2.1. 4.3.2.2.
8	DECLARAÇÃO, FIRMADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA E POR SEU CONTADOR, DE QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Modelo Anexo III do edital.	4.5. 4.5.1.
9	DECLARAÇÃO DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO – Modelo Anexo VI do edital.	4.6.
ENVELOPE Nº 1		
1	Proposta	5.
ENVELOPE Nº 2		
1	Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de cumprimento do disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 - Modelo Anexo II do edital.	7.1.1.
2	Declaração de Conhecimento das Condições Legais do Edital – Modelo Anexo V do edital.	7.1.1.
3	Registro comercial no caso de empresa individual – (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.1.
4	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor – (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.2.
5	Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil - (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.3.
6	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 - (dispensado se apresentado no credenciamento).	7.1.2.4.
7	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).	7.1.3.1.
8	Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do município, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades.	7.1.3.2.
9	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.	7.1.3.3.
10	Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual.	7.1.3.3.
11	Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal.	7.1.3.3.
12	Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.	7.1.3.4.
13	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).	7.1.3.4.
14	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho	
15	Comprovação através de, no mínimo 01 (um) atestado de CAPACIDADE TÉCNICA, sendo todos fornecidos pelos Poderes Executivo ou Legislativo de Municípios, para os quais a licitante esteja	7.1.4.1.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL-RS
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Processo Administrativo nº 180/2018 - Edital de Pregão Presencial nº 50/2018

	prestando serviços pertinentes e compatíveis ao objeto deste Edital, com prazo de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data do presente Edital, constando nestes não haver fatos que a desabonem.	
16	Prova de Capacidade Técnica Profissional, mediante comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente da empresa, há mais de 01 (um) ano, no mínimo 4 (quatro) profissionais com curso superior, profissionais técnicos compondo uma equipe técnica suficiente para a boa execução dos serviços objeto licitado.	7.1.4. 2.
17	Declaração que irá converter todas as informações constantes no banco de dados, até 31/12/2018.	7.1.4. 3.
18	Apresentar ATESTADO DE VISITA TÉCNICA, conforme ANEXO IX deste edital, a ser realizada por seu representante devidamente identificado e credenciado, mediante agendamento prévio, através do Telefone (55)3257-2199, com o Setor de Tecnologia da Informação, para que sejam verificadas as instalações elétricas e rede lógica, bem como os servidores de banco de dados, a fim de mensurar o grau de dificuldade para efetuar as conversões solicitadas.	7.1.4. 4.
19	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei.	7.1.5. 1.
20	CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL, expedida em prazo não superior a 30 (trinta) dias.	7.1.5. 2.