



## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018**

### **PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA**

O Prefeito Municipal de Passa Sete, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que às 14:00 horas, do dia 26 de abril de 2018, no Centro Administrativo, sito a Av. Pinheiro, 1500, na cidade de Passa Sete – RS, se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, com a finalidade de receber propostas para o presente Pregão, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto Municipal nº 679, de 30 de abril de 2007, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

#### **1. OBJETO:**

O presente PREGÃO tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública on line, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações técnicas do Termo de Referência ANEXO I deste Edital, para atendimento da Prefeitura e Câmara de Vereadores.

#### **2 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

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, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE PASSA SETE  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018  
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE PASSA SETE  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018  
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

#### **3 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

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

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

**3.2.** A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3.1 deverá ser apresentada fora dos envelopes.

**3.3.** O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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



- a.2)** Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
- a.3)** Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
- a.4)** Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;

**a.5)** Registro comercial, se empresa individual.

**b)** Se representada por procurador, deverá apresentar:

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

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

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

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

**3.4.** Para exercer os direitos de ofertas lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatória a presença da licitante ou de representante em todas as sessões públicas referentes a licitação.

**3.5.** A Empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 a 6.18 e 7.3, deste edital deverão apresentar fora dos envelopes no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.**

**3.5.1.** As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozaram dos benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.3, deste edital, conforme no disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

#### **4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

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

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

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

#### **5 – PROPOSTA DE PREÇO:**

**5.1.** A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser apresentada em folhas seqüencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

**a)** Razão social da empresa;

**b)** Proposta financeira, mencionando o valor mensal e total, para a prestação dos serviços, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, as quais correrão por conta da licitante vencedora.



- c) Valor da implantação/instalação do sistema;
- d) Valor da hora técnica para serviços sob demanda pós implantação.

**Observação:** 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.

## **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 subseqüentes, 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.

**6.6.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais).

**6.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes no item 13 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 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 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.

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

**6.13.** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b) Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c) Afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
- d) Contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis.

**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.

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

**6.15.** Encerrada a sessão do lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério de desempate, preferência de



contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 3.5.1, deste edital.

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

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

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

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

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

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

**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, e análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

**6.20.** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste Município, conforme subitem 15.1 deste edital.

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

**6.22.** Para efeitos de julgamento, esta licitação é do tipo menor preço global.

## **7 – DA HABILITAÇÃO:**

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

**7.1.1.** Declaração que atende ao disposto no artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358-02;

### **7.1.2.- HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**c)** Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

**d)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.1.3.- REGULARIDADE FISCAL:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado (DI/RE) ou do Município (ALVARÁ MUNICIPAL), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;

**b)** Prova de regularidade com a Fazenda Federal/Conjunta INSS;

**c)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

**d)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante;

**e)** Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **7.1.4.- REGULARIDADE TRABALHISTA:**

**a)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

### **7.1.5.- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**



- a)** Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Públicos; Contabilidade Pública e Execução Financeira e Prestação de Contas aos órgãos de controle; Folha de Pagamento de Servidores Públicos Municipais; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Controle Interno; Portal da Transparência; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas; Dívida Ativa; Gestão da Arrecadação e Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e tarifas);
- b)** Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01 (um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade;
- c)** Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;
- d)** Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação;
- e)** Declaração de que o banco de dados utilizado **NÃO** representará custos ao Município, sendo as licenças, assim como, usuários e cadastros neste inseridos serão ilimitados.

#### **7.1.6.- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

- a)** Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo não superior a 30 dias.

**7.2.** Para empresas 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.

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

**7.3.** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.5.1, que possuir restrição em qualquer documento de regularidade fiscal, previsto no item 7.1.3, deste edital, terá sua habilitação condicionada a apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 5 dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

**7.3.1.** 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.

**7.3.2.** Ocorrendo a situação prevista no item 7.3, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

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

**7.3.4.** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.3, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no item 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no item 13.1, alínea a, deste edital.

**7.4.** 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 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **8 – DA ADJUDICAÇÃO:**

**8.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame após a verificação da conformidade do sistema cotado, com os requisitos exigidos, nos termos do ANEXO I – Termo de Referência.

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



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

## **9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

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

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

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

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

## **10. DOS PRAZOS:**

**10.1.** Esgotados todos os prazos recursais, a Administração no prazo de 02 (dois) dias, convocará a vencedora para assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

**10.3.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, possibilitada, no entanto, a critério da administração e em conformidade com o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, sua prorrogação por períodos iguais e sucessivos de 12 (doze) meses até completar o período máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo.

**10.4.** Em havendo prorrogação no prazo de vigência contratual, o valor contratado será reajustado anualmente em conformidade com a variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE – Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, apurada nos 12 (doze) meses anteriores ao reajuste, observado, para tanto, a vigência mínima contratual de 12 (doze) meses.

**10.5.** A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte cinco por cento) do valor contratado inicialmente, devidamente atualizado.

## **11 – DO PAGAMENTO:**

**11.1.** O pagamento da implantação dos sistemas será efetuado em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a implantação dos softwares, mediante apresentação da Nota Fiscal.

**11.2.** O pagamento da locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais, será efetuado mensalmente até o 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal e dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais, fiscais e tributários, decorrentes da prestação dos serviços.

**11.3.** O pagamento dos serviços por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

**11.4.** O contratado deverá comprovar, no vencimento de cada parcela, como condição para recebimento, o recolhimento do INSS, FGTS e demais encargos incidentes.

**11.5.** Serão processadas as retenções previdenciárias nos termos da lei que regula a matéria.

## **12 – DO RECEBIMENTO:**

**12.1.** O objeto adquirido poderá não ser adquirido em sua totalidade ficando a critério da administração a contratação dos softwares.



**12.2.** Verificada a desconformidade no objeto, a licitante vencedora deverá promover as correções necessárias no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, sujeitando-se às penalidades previstas neste edital.

### **13 – DAS PENALIDADES:**

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

- a)** Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- b)** Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;
- c)** Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;
- d)** Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;
- e)** Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 20 (vinte) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;
- f)** Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;
- g)** Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;
- h)** Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

### **14 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

**Órgão: 01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**  
Unid. Orçam.: 01 01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES  
Projeto/Atividade: 01 01 01 31 1 2.402 – Manutenção do Sistema de Informática  
Elem. Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Órgão: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Unid. Orçam.: 03 01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
Projeto/Atividade: 03 01 04 126 17 2.010 – Manutenção do Sistema de Informática  
Elem. Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Órgão: 03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Unidade Orçam.: 03 03 – FUNDO MUNIC. DE APOSENTADORIA E PENSÃO DE PASSA SETE  
Projeto/Atividade: 03 03 09 272 33 2.303 – Manutenção do Sistema de Informática  
Elem. Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0050 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Órgão: 04 – SECRETARIA DE FINANÇAS**  
Unid. Orçam.: 04 01 – SECRETARIA DE FINANÇAS  
Projeto/Atividade: 04 01 04 126 17 2.016 – Manutenção do Sistema de Informática  
Elem. Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Órgão: 05 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**  
Unid. Orçam.: 05 01 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
Projeto/Atividade: 05 01 04 126 17 2.023 – Manutenção do Sistema de Informática  
Elem. Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



### **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**15.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Passa Sete, setor de licitações sito a Av. Pinheiro, 1500, ou pelos telefones (51) 3616 6161 ou fax (51) 3616 6903, no horário compreendido entre as 8:00 e 17:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**15.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, setor de licitações.

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

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

**15.5.** Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistema informatizados (Internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

**15.6.** 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.

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete, RS, 13 de abril de 2018.

Bertino Rech  
Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e  
aprovado por esta Assessoria Jurídica.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assessor (a) Jurídico (a)



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO:

A elaboração do presente Termo de Referência atende ao estipulado pelo art. 7º, II, da Lei nº 8.666 de 21/06/1993. Tem o objetivo de fornecer aos interessados a perfeita caracterização dos serviços, descrevendo-os detalhadamente e, assim, servir de base para a apresentação das propostas.

Portanto, serão analisadas aqui as obrigações da empresa a ser contratada para execução dos serviços, bem como da Prefeitura Municipal de Passa Sete, na qualidade de contratante.

### 2. DO OBJETO:

Contratação de empresa para fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública on line, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações técnicas do presente Termo de Referência.

**2.1.** A presente licitação é do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”.

**2.2.** O fornecimento do objeto, caracterizado pela implantação dos sistemas deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

**2.3.** Os programas serão organizados de forma Modular distribuídos da seguinte maneira:

Item	Qtd	Un.	Descrição/Especificações mínimas	Valor unitário máx	Valor total máx
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de implantação, diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional	--	R\$ 7.936,00
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>R\$ 7.936,00</b>
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA PREFEITURA</b>				
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$ 332,00	R\$ 3.984,00
2.2	12	Meses	Módulo de Gestão Contábil, Financeira e P. Contas	R\$ 1.258,00	R\$ 15.096,00
2.3	12	Meses	Módulo Folha de Pagamento	R\$ 942,00	R\$ 11.304,00



2.4	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 785,00	R\$ 9.420,00
2.5	12	Meses	Módulo de Patrimônio	R\$ 482,00	R\$ 5.784,00
2.6	12	Meses	Módulo de Almojarifado	R\$ 90,00	R\$ 1.080,00
2.7	12	Meses	Módulo de Frotas	R\$ 453,00	R\$ 5.436,00
2.8	12	Meses	Módulo de Controle Interno	R\$ 286,00	R\$ 3.432,00
2.9	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	R\$ 381,00	R\$ 4.572,00
2.10	12	Meses	Módulo de Gestão de Arrecadação	R\$ 328,00	R\$ 3.936,00
2.11	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa	R\$ 311,00	R\$ 3.732,00
2.12	12	Meses	Módulo de Receitas Diversas (Taxas e Tarifas)	R\$ 65,00	R\$ 780,00
2.13	12	Meses	Módulo de IPTU/Inter-vivos/Taxas	R\$ 655,00	R\$ 7.860,00
2.14	12	Meses	Módulo de ISSQN e Taxas	R\$ 461,00	R\$ 5.532,00
<b>Subtotal Item 2</b>				<b>R\$ 6.829,00</b>	<b>(A) R\$ 81.948,00</b>
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>				
3.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$ 45,00	R\$ 540,00
3.2	12	Meses	Módulo de Gestão Contábil, Financeira e P. Contas	R\$ 285,00	R\$ 3.420,00
3.3	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	R\$ 65,00	R\$ 780,00
<b>Subtotal Item 3</b>				<b>R\$395,00</b>	<b>(B) R\$ 4.740,00</b>
<b>4</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>				
4.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$ 45,00	R\$ 540,00



4.2	12	Meses	Módulo de Gestão Contábil, Financeira e P. Contas	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
4.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento	R\$ 312,00	R\$ 3.744,00
4.3	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	R\$ 65,00	R\$ 780,00
<b>Subtotal Item 4</b>				<b>R\$ 712,00</b>	<b>(C) R\$ 8.544,00</b>
<b>5</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>				
5.1	1	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação.	R\$130,00	R\$130,00
5.2	1	Hora	Serviços técnicos de customização e/ou personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município.	R\$ 220,00	R\$ 220,00
<b>Subtotal Item 5</b>					<b>R\$ 350,00</b>
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b> <b>(subtotal do item 1 + subtotal do item 2 (A)+ subtotal do item 3 (B)+</b> <b>subtotal do item 4 (C)+ subtotal do item 5</b>					<b>R\$ 103.518,00</b>

### 3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. A justificativa de contratação da solução de Software decorre da necessidade de atender a demanda de serviços com presteza e agilidade. Ao definir a necessidade de serviço, explicitamos a estratégia a ser adotada para resolver o problema definido, bem como os Parâmetros que balizam a implementação dessa estratégia. Somente a partir de uma necessidade de serviços bem definida, chegamos à necessidade da contratação de uma solução que gere resultados e atendam à demanda identificada.

### 3.2. Do Objeto da Licitação – Opção por sistema informatizado online:

O Município de Passa Sete vem mantendo contrato com empresa que oferece sistema de software disponível em Desktop.

A atual administração Municipal iniciou seus trabalhos no ano de 2017, ao longo do qual procedeu a análise das vantagens e desvantagens do sistema utilizado, mediante análise dos custos e grau de satisfação dos servidores usuários dos sistemas.

De plano, o que mais chamou a atenção foi o alto custo relativo à prestação de assistência técnica.



A experiência demonstrou que tal custo decorre, principalmente, da necessidade de deslocamento de um técnico da prestadora de serviço para cada problema verificado e isso sem que se saiba, de antemão, se trata de algo complexo ou simples. Além do custo, a espera pela disponibilidade do deslocamento faz com que as atividades administrativas que dependem do uso dos sistemas permaneçam estagnadas até que seja solucionado.

Outro problema enfrentado diz com o fato de que a utilização do programa em um único computador limita o número de usuários uma vez que, via de regra, somente o servidor que utiliza o hardware no qual instalado opera o sistema. Ademais, as informações permanecem unicamente ali armazenadas.

Outro objetivo visado pela administração é a integração entre as secretarias municipais, fazendo com que umas possam acessar as informações relativas às outras sem a necessidade de deslocamento físico, tornando a gestão de informações compartilhada, integrando e harmonizando as ações a serem desenvolvidas.

Passou-se então a realizar pesquisas informais junto a outros órgãos públicos, ocasião em que se tomou conhecimento da existência de programas (softwares) que operariam em ambiente Web, ou seja, totalmente online, cujas características possibilitariam a resolução dos principais problemas no uso de softwares detectados pelos gestores.

Apurou-se, ainda, que a relação custo-benefício seria bastante vantajosa.

Assim, a escolha efetuada no sentido de migrar-se de um software operável em sistema Desktop para um sistema informatizado online (ambiente Web) decorreu das inúmeras vantagens oferecidas condizentes com os interesses da municipalidade, dentre as quais se pode citar:

### **Redução de custos**

Dispensa altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como os sistemas tradicionais), promovendo a redução das despesas operacionais. Ou seja: manter o software na nuvem sai mais barato. Desenvolver e manter o sistema utilizado custa menos para a municipalidade.

A principal vantagem dos sistemas Web é o **baixo custo de manutenção** e incidência de problemas técnicos. Como o suporte on-line, o tempo empenhado para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes.

Também em relação a infraestrutura os sistemas Web levam vantagem em relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir um computador com muita memória. Os dados não serão armazenados no computador e isso poupa espaço em seu HD. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.

### **Maior flexibilidade**

Em um clique é possível mudar qualquer sistema para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Outra vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

### **Mais segurança**

Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro



aspecto fundamental para a segurança — e que esse tipo de computação torna mais simples — é o backup. Em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

### **Atualizações automáticas nos sistemas**

Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia.

### **Mais colaboração**

Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

### **Mobilidade**

Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a **mobilidade** é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet. Essa pode ser considerada uma grande vantagem estratégica, já que é importante em 2 pontos fundamentais:

- mesmo que os computadores sofram danos, os dados não são perdidos;
- caso não se esteja no prédio da prefeitura municipal, mas se precise de alguma informação importante (como em reunião com deputados ou outros membros do executivo), você pode acessá-la sem nenhum problema.

### **Melhora nos indicadores de produtividade**

É possível manter o cronograma de tarefas mesmo que em determinado momento os servidores não estejam trabalhando *in loco*. Outro ponto que vale a pena destacar é a facilidade na integração entre pessoas e setores. Uma vez que as informações e os documentos são acessados e editados pelos funcionários sem nenhuma dificuldade, consegue-se maior colaboração e mais agilidade na execução dos processos.

## **4. FINALIDADE:**

**4.1.** Os programas de Gestão Pública, necessários em época de desenvolvimento tecnológico, tem como propósito oferecer instrumentos à administração para:

- a)** Que as várias atividades da entidade sejam integradas;
- b)** Que o público em geral possa ter informações necessárias para o controle social das ações;

**4.2.** O Sistema a ser contratado também deve atuar como forma de aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a aperfeiçoar os modelos de gestão, de política e gerenciamento de recursos humanos, contribuir para que o orçamento seja elaborado de forma transparente, consolidando o controle interno da Prefeitura Municipal.

**4.3.** Também solucionar problemas gerados pela falta de integração em áreas internas.

## **5. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:**



**5.1.** Prestação de serviços técnicos especializados de informática para implantação, customização e manutenção de Software de Informação de Gestão Pública através do fornecimento de Licença de uso exclusivo e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, treinamento, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, de uso livre, bem como atender plenamente às exigências do TCE/RS.

## **5.2. Instalação e Implantação:**

**5.2.1.** O serviço de instalação e implantação destina-se a implantação operacional do sistema em sua configuração padrão.

**5.2.2.** O serviço de instalação deverá deixar o sistema operacional na infraestrutura computacional da CONTRATANTE, devendo estar integrado ao serviço de banco de dados, serviço de diretórios, servidores de aplicação, servidores web, servidores de armazenamento e ferramentas de backup.

**5.2.3.** A CONTRATADA deverá prestar as informações requeridas pela equipe do CONTRATANTE, referente aos serviços de instalação e configuração, visando à transferência do conhecimento.

**5.3.** A migração somente será considerada completa quando cada um dos softwares e aplicativos puderem ser utilizados, com a conclusão da alimentação de dados, sendo de responsabilidade da empresa proponente, uma vez disponibilizados pelo Município para uso, devendo, ainda serem executados os programas respectivos tantas vezes quanto necessário.

**5.4.** As informações relativas ao exercício contábil, orçamentário e financeiro, licitações e contratos, recursos humanos e todas relativas ao executivo fiscal municipal devem ser efetivamente migradas. Não pode ocorrer perda de dados em decorrência da migração.

**5.5.** A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. Fica facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta.

**5.6.** Deverá ser resguardado pela contratada o sigilo em relação aos dados e informações de que venha a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades.

## **5.7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

**5.7.1.** A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários / multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema, incluindo material didático.

**5.7.2.** Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA.

**5.7.3.** Os treinamentos devem ser realizados na ocasião da entrega e instalação do aplicativo e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade do CONTRATANTE.

**5.7.4.** A CONTRATANTE não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço.

**5.7.5.** A empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

**5.7.6.** O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

**5.7.7.** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinados.

**5.7.8.** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores.

**5.7.9.** Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratante, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes.

**5.7.10.** O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.



## **5.8. DO SUPORTE TÉCNICO:**

**5.8.1.** A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

**5.8.2.** O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

**5.8.3.** Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.

**5.8.4.** A contratada deverá disponibilizar Help Desk, via chat.

**5.8.5.** Também será obrigatório que a licitante possua um Sistema, disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do chamado através do número do chamado.

**5.8.6.** O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

**5.8.7.** A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

**5.8.8.** Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

**5.8.9.** A Contratada deverá durante o período do contrato, esclarecer todas as dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxílio na recuperação das bases de dados; Todas as rotinas de backups em disco de armazenamentos (internos ou externos) das bases de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, deverão ser incluídas no Contrato durante a sua vigência.

**5.8.10.** Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, se for o caso.

**5.8.11.** Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

**5.8.12.** O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

- a) Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada;
- b) Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
- c) Prazo para atendimento "in-loco", de casos mais complexos não superior a 02 (dois) dias.
- d) Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- e) Havendo necessidade, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

## **5.9. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

**5.9.1.** Entende-se como Manutenção, para efeito deste Termo de Referência, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, por informações e por esclarecimento de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. Deverá haver atendimento telefônico, por e-mail, por chat on-line ou presencial, conforme o caso e necessidade da demanda.

**5.9.2.** A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal (na hipótese de mudança da legislação) e corretiva (problemas de funcionalidade) dos sistemas contratados, durante a execução do contrato. Na primeira hipótese, a atualização dos sistemas não acarretará ônus adicional para o Município.



**5.9.3.** Atualização, para efeito deste Termo de Referência, é a sistemática atualização de versões decorrente de melhorias e correções no software. É esperado que o fornecedor do software esteja sistematicamente acrescentando novas funcionalidades, aprimorando a facilidade de uso e atualizando tecnologicamente o software. A CONTRATADA deverá atuar como uma facilitadora, se antecipando às necessidades e propondo melhorias, para promover o avanço da maturidade da gestão. As atualizações deverão ser disponibilizadas pela internet, com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.

## **6. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS:**

**6.1.** As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:

**a) Serviços de Implantação:** os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, em até 30 (trinta) dias depois da instalação;

**b) Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais:** serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias da instalação;

**c) Serviços Sob Demanda Variável:** os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

**6.2.** Caso se faça necessário que especialista da CONTRATADA se desloque às dependências da contratante, será pago o valor do deslocamento, conforme proposta de preço.

**6.3.** O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, possibilitada, no entanto, a critério da administração e em conformidade com o art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, sua prorrogação por períodos iguais e sucessivos de 12 (doze) meses até completar o período máximo de 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo.

**6.4.** Em havendo prorrogação no prazo de vigência contratual, o valor contratado será reajustado anualmente em conformidade com a variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE – Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, apurada nos 12 (doze) meses anteriores ao reajuste, observado, para tanto, a vigência mínima contratual de 12 (doze) meses.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

**7.1.** São obrigações da CONTRATADA:

**a)** Arcar com os ônus trabalhistas e encargos sociais, bem como ônus tributários e demais despesas de seus funcionários quando da execução dos serviços que constam no presente termo;

**b)** Executar a instalação, configuração, migração de informações (caso necessário) e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

**c)** Corrigir o sistema para adaptações legais relativas às suas funcionalidades, durante todo o prazo de vigência contratual e independente de ônus para a CONTRATANTE;

**d)** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

**e)** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

**f)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

**g)** Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

**h)** Garantir o sigilo dos dados contidos nos sistemas;

**i)** Findo o contrato, apresentar backup do banco de dados, com as senhas respectivas para acesso;

**j)** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

**k)** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

**7.2.** São obrigações da CONTRATANTE:



- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
  - b) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
  - c) Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
  - d) Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
  - e) Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
  - f) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
  - g) Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
  - h) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema e programas, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados;
  - i) Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
  - j) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
  - k) Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
  - l) Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
  - m) Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
  - n) Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
  - o) Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
  - p) Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
  - q) Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
  - r) Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
  - s) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
  - t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
  - u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente;
- 7.3.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da CONTRATANTE.
- 7.4.** Para resguardo de direitos autorais sobre o software, é vedada sua cessão ou sublocação.



**7.5.** A CONTRATADA promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente, de forma automatizada.

## **8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

Para segurança da contratação, nos termos da legislação vigente, deverá ser solicitada aptidão e experiência mínima e anterior através da seguinte documentação:

- a)** Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Públicos; Contabilidade Pública e Execução Financeira e Prestação de Contas aos órgãos de controle; Folha de Pagamento de Servidores Públicos Municipais; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Controle Interno; Portal da Transparência; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas; Dívida Ativa; Gestão da Arrecadação e Tributos Municipais (IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e tarifas);
- b)** Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01 (um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade;
- c)** Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;
- d)** Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação;
- e)** Declaração de que o banco de dados utilizado **NÃO** representará custos ao Município, sendo as licenças, assim como, usuários e cadastros neste inseridos serão ilimitados.

## **9. DA PROVA DE CONCEITO:**

**9.1.** Após a classificação das propostas, a CONTRATANTE efetuará sessão pública para avaliar o sistema ofertado pelos licitantes, verificando se este atende os requisitos do sistema requerido, visando, com isso, evitar a contratação de sistema que, posteriormente, venha a se mostrar inadequado para o fim proposto, gerando ônus para a CONTRATANTE. As condições para a aprovação e reprovação do sistema quando da sua análise limitar-se-ão à análise da presença das especificações genéricas do ambiente computacional e do sistema, bem como específicas dos módulos.

**9.2.** Tal exigência de demonstração técnica limitar-se-á ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, prática que encontra guarida no art. 4º, inc. XI, da Lei n. 10.520/2002.

**9.3.** A data da sessão será divulgada para conhecimento público através do sítio eletrônico do município na Internet, sendo comunicado diretamente à empresa cujo sistema virá a ser avaliado.

**9.4.** A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico, os quais serão designados mediante portaria a ser expedida pelo Prefeito Municipal. De todos os atos será lavrada ata, a ser assinada pelos presentes, cabendo recurso da decisão, que deverá ser devidamente motivada, possibilitando o conhecimento das razões de decidir.

**9.5.** Caso o sistema apresentado não atenda **100%** dos requisitos **gerais** e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas em pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências editalícias.

**9.6.** O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

**9.7.** Os requisitos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.

## **10. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL:**



O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

**10.1.** Os sistemas deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura Municipal, conforme descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizado.

**10.2.** O processo de Instalação dos Sistemas (softwares) de Gestão Pública deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente.

**10.3.** Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso. A CONTRATADA deverá garantir todas as regras de administração e segurança dos sistemas e suas rotinas garantindo os gerenciamentos dos módulos dos sistemas, a partir da autorização do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, rotinas de backups (armazenamentos em discos internos e externos ou outros meios de armazenamento fornecido pela contratante), diretório de atualização e dados cadastrais.

**10.4.** Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nos servidores local da Prefeitura, fornecer previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

**10.5.** Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web e ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade da empresa proponente.

**10.6.** Deverá a CONTRATADA fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

**10.7.** Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

**10.8.** Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior, conforme necessidade, para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência.

**10.9.** Independentemente do datacenter (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico adequado, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) de no mínimo nível 2.

**10.10.** A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema.

**10.11.** A CONTRATADA é responsável por manter os sistemas básicos de seu DATACENTER em constante atualização.

**10.12.** A recuperação de falhas deverá ser feita na medida do possível, automaticamente ocorrendo de forma transparente ao usuário. O Sistema (softwares) de Gestão Pública deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

**10.13.** O Sistema (softwares) de Gestão Pública deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line, utilizando a internet como meio de acesso, (com o banco de dados em utilização).

**10.14.** Todas as transações realizadas nos Banco de dados, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**10.15.** Todas as tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O Sistema de Gestão Pública deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados). As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

## **11. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA:**



- 11.1.** O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente.
- 11.2.** O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.
- 11.3.** Nenhum outro *plugin* adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- 11.4.** O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal.
- 11.5.** O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET.
- 11.6.** Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado.
- 11.7.** Instalação em DATA-CENTER de responsabilidade da contratada, o qual poderá ser objeto de visita técnica por parte de servidores da municipalidade.
- 11.8.** Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pela Prefeitura Municipal, permitindo o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades.
- 11.9.** O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line.
- 11.10.** O sistema deve ser multitarefa.
- 11.11.** O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

## **12. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA:**

**12.1.** O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdivido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

### **12.2. MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

#### **PPA – Plano Plurianual**

1. Permitir o cadastramento de programas e ações.
2. Permitir a integração com o sistema de Lei de Diretrizes Orçamentária, importando para o sistema Lei de Diretrizes Orçamentária os programas e ações que o usuário quiser.
3. Permitir que, após aprovado o PPA, poderá ser efetuado um acompanhamento do que foi projetado no PPA com o que realmente foi executado.
4. Emissão de Relatórios.
5. Possibilidade de registro de audiências que envolvam a elaboração do PPA, LDO e LOA, possibilitando que sejam anexadas as atas dessas audiências.
6. Os vínculos devem ser cadastrados de acordo com tabela do Tribunal de Contas.
7. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
8. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas.
  - b) Demonstrativo das Despesas.
  - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade.
  - d) Meta Física por Programa e Ação.



- e) Programas.
  - f) Programas Detalhados.
  - g) Anexo PPA Analítico.
  - h) Anexo PPA Sintético.
  - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
  - j) Receita por Ano.
  - k) Receita Global.
9. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

#### **LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**

- 10. Permitir a projeção automática de valores da receita e despesa.
- 11. Buscar automaticamente informações sobre receita e despesa de exercícios anteriores no sistema contábil.
- 12. Buscar automaticamente valores contábeis.
- 13. Permitir a escolha que quis percentuais, o usuário quer utilizar para fazer a projeção da receita e despesa.
- 14. Emitir demonstrativos exigidos pela lei.
- 15. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 16. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
- 17. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
- 18. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas.
  - b) Demonstrativo das Despesas.
  - c) Programas de Trabalho.
- 19. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.

#### **LOA - Lei Orçamentária Anual**

- 20. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
- 21. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
- 22. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
- 23. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
- 24. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
- 25. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da lei que o aprovou.
- 26. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
- 27. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.

#### **12.3. MÓDULO DE GESTÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

- 1. Permitir que seja efetuada a Escrituração Contábil nos Subsistemas de Informações Patrimoniais, Orçamentárias e de Controle sob a forma de partidas dobradas, em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) com registro em Livro Diário, bem como realizar todos os Registros Contábeis de natureza Orçamentária em conformidade com os Art. 83 a 106 da Lei 4.320/64.



2. Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma Base de Dados, com contabilização distinta, que possibilite a Emissão de Relatórios Anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de Gestão Fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos).
3. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica, com possibilidade de liberação do contingenciamento.
4. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
5. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.
6. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, possibilitando iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
7. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
8. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
9. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
10. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
11. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
12. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.
13. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
14. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
15. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
16. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
17. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
18. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
  - a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
  - b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
  - c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
  - d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
  - e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
  - f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
  - g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
  - h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
  - i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
  - j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
  - k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
19. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
20. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
21. Possuir os seguintes relatórios:
  - a) Amortização da Dívida.
  - b) Ata da Audiência Pública.
  - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
  - d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
  - e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
  - f) Comparativo de receita e despesa.
  - g) Avaliação das Metas de Arrecadação.



- h)** Confronto Arrecadação x Desembolso.
  - i)** Demonstrativo das Transferências Financeiras.
  - j)** Demonstrativo Metas Investimento.
  - k)** Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
  - l)** Indicadores de Gastos com Saúde.
  - m)** Indicadores de Gastos com Educação.
  - n)** Renúncia de Receita.
- 22.** Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.
- 23.** Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

### **Financeiro**

- 24.** Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 25.** Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- 26.** Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
- 27.** Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- 28.** Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 29.** Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 30.** Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- 31.** Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
- 32.** Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- 33.** Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
- 34.** Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
- 35.** Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
- 36.** Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- 37.** Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
- 38.** Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.
- 39.** Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão:
- a)** Anexo I - Balanço Orçamentário.
  - b)** Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
  - c)** Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - d)** Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
  - e)** Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
  - f)** Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
  - g)** Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
  - h)** Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.



- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 40. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
  - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
  - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
  - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
  - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 41. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
  - a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
  - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
  - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
  - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103).
  - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105).
  - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
  - g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
  - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
  - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
- 42. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
  - a) Cronograma de Desembolso - por Modalidade.
  - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
  - c) Meta do Resultado Primário.
  - d) Metas Arrecadação de Receita.
  - e) Programação Financeira da Receita.
  - f) Receitas por Destinação de Recursos.
- 43. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
- 44. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
- 45. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 46. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 47. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
  - a) Balanço Patrimonial.
  - b) Receitas Orçamentárias.
  - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
  - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
  - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
  - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
  - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- 48. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
- 49. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

#### **12.4. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

- 1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego.



2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, controle de dependentes e nos mais diversos regimes jurídicos.
3. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, possibilitando a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.
4. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte.
5. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário.
6. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo todos os dados a ele relativos, tais como: dados pessoais, dependentes, afastamentos, histórico funcional, dentre outros.
7. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
8. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
9. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
10. Emitir Certidões de tempo de serviço, consolidada, para fins de aposentadoria e certidão de tempo de contribuição.
11. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
12. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com os dados a ela relativos.
13. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
14. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
15. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.
16. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
17. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
18. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
19. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
20. Possibilitar a impressão do contracheque.
21. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
22. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
23. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.

#### **12.5. MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

1. Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos.
2. Permitir o histórico da tabela de valores de licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.
3. Formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade.
4. Permitir o tratamento para cada modalidade de licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração de seu Edital, Laudo de Análise Jurídica, Aviso de Licitação e Composição de Processo, respeitando as particularidades da concorrência para inscrição no Sistema de Registro de Preço.
5. Tomada de Preço, Convite, Concurso, Leilão e Alienação de Bens.
6. Permitir o acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando as Atas, Deliberação, Mapa Comparativo de preços, Interposição de Recurso, Anulação, Revogação, Parecer Jurídico e sua Adjudicação e Homologação.
7. Auxiliar no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, de carta de contrato, execução da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões e/ou suspensão/cancelamento, também reajuste contratual.



8. Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
9. Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
10. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
11. Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
12. Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
13. Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
14. Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
15. Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
16. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).
17. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
18. Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.
19. Permitir registro de fornecedores, controlando a validade de seus documentos.
20. Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.
21. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.
22. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
23. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

#### **12.6. MÓDULO DE PATRIMÔNIO:**

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.
2. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.
3. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.
4. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
5. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.
6. Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
7. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.
8. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.
9. Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

#### **12.7. MÓDULO DE ALMOXARIFADO:**



1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
2. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
5. Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.
6. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

#### **12.8. MÓDULO DE FROTAS:**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
2. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais.
3. Registrar toda a utilização dos veículos e as manutenções respectivas.
4. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.
5. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório.

#### **12.9. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO:**

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização os usuários.
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
3. Propiciar o cadastramento da check-list, baseado em grupos e itens que servirá de base para as auditorias.
4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada.
5. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
6. Permitir enquadrar a check-list em categorias facilitando assim a localização da mesma.
7. Possuir check-list já cadastradas das diversas áreas da Prefeitura.
8. Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.
9. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.
10. Permitir duplicar uma check-List mantendo a check-list original.
11. Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.
12. Permitir o agendamento de auditoria.
13. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
14. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
15. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.
16. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
17. Permitir a emissão de relatório circunstanciado.
18. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado.
19. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado.



#### **12.10. MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

1. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).
2. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.
3. Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.
4. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
5. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.
6. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).
7. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

#### **12.11. MÓDULO DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO:**

1. Calcular todos os impostos ou taxas.
2. Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.
3. Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.
4. Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.
5. Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.
6. Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.
7. Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato.
8. Possibilitar a classificação de acordo com a necessidade do município, podendo cadastrar novas classificações a qualquer momento.
9. Possibilitar classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhoria.
10. Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados.
11. Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.
12. Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.

#### **12.12. MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA:**

1. Permitir o Controle e Manutenção de todos os Registros de Dívida Ativa do Município, seja qual for o Tributo ou Receita.
2. Permita a Inscrição Automática dos Tributos no final de cada Exercício.
3. Possibilitar a Inscrição em Dívida Ativa dos Tributos e outras Receitas Vencidas e Não Pagas, Registradas na Conta-Corrente Fiscal, de acordo com a Legislação.
4. Possibilitar o Controle de Descontos, Remissão com a possibilidade de verificação de Débitos de outros Módulos para Concessão ou Não do Mesmo, quando a Lei assim o determinar; Possibilitar o Englobamento e Parcelamento de Débitos para Cobrança, inclusive com Controle de Valores mínimos.
5. Possibilitar a Emissão e o Controle de Notificações, a Emissão de Petições para Cobrança Judicial em texto definido pelo Usuário.



6. Conter Recursos para administrar todos os Tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a Inscrição e Cobrança, Administrativa ou Judicial).
7. Permitir o Cadastro de Procedências e Receitas da Dívida Ativa.
8. Permitir Emissão de Relatório Totalizador da Dívida Ativa.
9. Permitir o Controle e Emissão de Notificações.
10. Permitir a Emissão de Certidão de Ajuizamento.
11. Permitir a Emissão de Relatórios por Exercício, Relatório de Dívida prescrita.
12. Permitir a Emissão de Relatório resumido por Procedência de Dívida Ativa; Permitir a Emissão Geral de Carnês, configurados conforme Modelo da Prefeitura, com Código de Barras Padrão FEBRABAN.
13. Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de Melhoria e outros Automaticamente no Final do Exercício.
14. Permitir Consultas a Exercícios Anteriores.

#### **12.13. MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS (TAXAS E TARIFAS):**

1. Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.
2. Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
3. Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.
4. Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço.

#### **12.14. MÓDULO DE IPTU/INTER-VIVOS/TAXAS:**

1. Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.
2. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.
3. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.

#### **12.15. MÓDULO DE ISSQN E TAXAS:**

1. Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.
2. Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.
3. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias).
4. Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.
5. Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.
6. Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.
7. Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.

Bertino Rech  
Prefeito Municipal



**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE/RS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018  
EMPRESA:  
ENDEREÇO:  
REPRESENTANTE:

A empresa (qualificar endereço, CNPJ, representante legal) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preço para o fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública on line, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, referente ao Pregão Presencial nº 005/2018, conforme planilha de preços a seguir:

<b>SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PÚBLICA</b>					
<b>Item</b>	<b>Qtd</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição/ Especificações mínimas</b>	<b>Valor unitário</b>	<b>Valor total</b>
<b>1</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>				
1.1	1	Serviço	Serviços de implantação, diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional		
<b>Subtotal Item 1</b>					
<b>2</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA PREFEITURA</b>				
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
2.2	12	Meses	Módulo de Gestão Contábil, Financeira e PC		
2.3	12	Meses	Módulo Folha de Pagamento		
2.4	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos		
2.5	12	Meses	Módulo de Patrimônio		
2.6	12	Meses	Módulo de Almoxarifado		
2.7	12	Meses	Módulo de Frotas		
2.8	12	Meses	Módulo de Controle Interno		



2.9	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência		
2.10	12	Meses	Módulo de Gestão de Arrecadação		
2.11	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa		
2.12	12	Meses	Módulo de Receitas Diversas (Taxas e Tarifas)		
2.13	12	Meses	Módulo de IPTU/Inter-vivos/Taxas		
2.14	12	Meses	Módulo de ISSQN e Taxas		
<b>Subtotal Item 2</b>					
<b>3</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>				
3.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
3.2	12	Meses	Módulo de Gestão Contábil, Financeira e PC		
3.3	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência		
<b>Subtotal Item 3</b>					
<b>4</b>	<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>				
4.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
4.2	12	Meses	Módulo de Gestão Contábil, Financeira e PC		
4.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento		
4.3	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência		
<b>Subtotal Item 4</b>					
<b>5</b>	<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>				
5.1	1	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação.		
5.2	1	Hora	Serviços técnicos de customização e/ou personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município.		
<b>Subtotal Item 5</b>					



<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b> <b>(subtotal do item 1 + subtotal do item 2 + subtotal do item 3 + subtotal do item 4 + subtotal do item 5)</b>	
---	--

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 60 dias.  
Concordamos com os termos do Edital e seus anexos.

---

**Nome do Proponente**  
**Nome do Representante Legal**  
**CNPJ/MF**



**ANEXO III**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**Contrato nº ..... que celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE e a empresa ....., com vistas o fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública e prestação de serviços técnicos especializados**

Pelo presente instrumento, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.612.364/0001-95, com sede administrativa na Av. Pinheiro, nº 1.500, nesta cidade de Passa Sete, RS, representada por seu Prefeito Municipal, Senhor **Bertino Rech**, a seguir denominada **PREFEITURA**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede ....., neste ato representada por ....., identidade RG nº ..... e CPF nº ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, tem entre si como justo e contratado, nos termos do Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 005/2018, o presente Contrato de fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública e prestação de serviços técnicos especializados, mediante as cláusulas e condições que adiante seguem:

**Cláusula Primeira: DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto do presente Contrato o fornecimento de sistema informatizado de Gestão Pública on line, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações técnicas do Termo de Referência ANEXO I do Edital.

**Cláusula Segunda: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

2.1. Pelo fornecimento de sistema e prestação dos serviços objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** receberá os valores especificados no Anexo I, do presente Contrato, cujos valores não sofrerão qualquer reajuste de preço durante a vigência do presente Contrato, exceto numa eventual prorrogação do prazo de vigência, hipótese em que será reajustado, anualmente, pela variação do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, divulgado pelo IBGE – Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, apurada nos 12 (doze) meses anteriores ao reajuste.

2.2. O pagamento da implantação dos sistemas será efetuado em parcela única, no prazo de 30 (trinta) dias após a implantação dos softwares, mediante apresentação da Nota Fiscal.

2.3. O pagamento da locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais, será efetuado mensalmente até o 5º dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal e dos comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais, fiscais e tributários, decorrentes da prestação dos serviços.

2.4. O pagamento dos serviços por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

2.5. O presente contrato importa o valor estimado de **R\$ .....**

**Cláusula Terceira: DA VIGÊNCIA**

3.1. O presente Contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, possibilitada, no entanto, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o item 10.3. do Edital de Pregão Presencial nº 005/2018, a prorrogação do prazo de vigência por períodos iguais e sucessivos de 12 (doze) meses até completar o período máximo de 48 (quarenta e oito) meses, quando então será extinto independente de supressões ou notificações.



3.2. A prorrogação do prazo de vigência de que trata o item anterior só terá validade se formalizada por Termo Aditivo próprio ao presente Contrato com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término do período de vigência anterior, sob pena de extinção do Contrato.

#### **Cláusula Quarta: DOS ENCARGOS SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIOS E TRABALHISTAS**

4.1. Sobre os preços descritos no Anexo I estão incluídos, além da locação, todos e quaisquer encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários e direitos autorais, entre outros, incidentes sobre os Sistemas e a Prestação dos Serviços objeto deste Contrato, assumindo a CONTRATADA a mais ampla e ilimitada responsabilidade pelo recolhimento dos mesmos.

#### **Cláusula Quinta: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FORNECIMENTO DOS SISTEMAS**

5.1. Os serviços de responsabilidade da CONTRATADA, mencionados neste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica do Termo de Referência ANEXO ao Edital;

5.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, não podendo ser cedido ou sublocado, exceto pelo motivo de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

#### **Cláusula Sexta: DAS OBRIGAÇÕES**

6.1. Constituem obrigações da PREFEITURA:

6.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;

6.1.2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

6.1.3. Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

6.1.4. Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

6.1.5. Realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;

6.1.6. Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;

6.1.7. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da CONTRATADA, relatando as irregularidades, quando for o caso;

6.1.8. Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas adquiridos, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;

6.1.9. Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;

6.1.10. Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

6.1.11. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;

6.1.12. Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;

6.1.13. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

6.1.14. Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;

6.1.15. Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;

6.1.16. Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da PREFEITURA quando da visita técnica dos mesmos;

6.1.17. Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a PREFEITURA;

6.1.18. Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da PREFEITURA, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;



6.1.19. Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;

6.1.20. Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;

6.1.21. Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da PREFEITURA, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado a PREFEITURA, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente;

6.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:

6.2.1. Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;

6.2.2. Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;

6.2.3. Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

6.2.4. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;

6.2.5. Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela PREFEITURA, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

6.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da PREFEITURA;

6.2.7. Manter o(s) servidor(es) da PREFEITURA, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;

6.2.8. Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;

6.2.9. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;

6.2.10. Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

6.2.11. Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

6.2.12. Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual;

6.2.13. Concluir a implantação e migração dos Sistemas, no prazo máximo de 15 (trinta) dias, contados da data de assinatura do presente Contrato, com o conseqüente treinamento dos servidores da PREFEITURA na utilização dos mesmos;

6.2.14. Garantir a PREFEITURA o bom funcionamento e o desempenho dos Sistemas durante e após a implantação de cada módulo e do Sistema como um todo;

6.2.15. Disponibilizar a PREFEITURA, central de suporte ao usuário, com recurso de atendimento pelos meios de telefone, e-mail e Chat, além de outras tecnologias;

6.2.16. Prestar suporte aos usuários na adaptação dos módulos cuja implantação tenha sido concluída e homologada, independente da implantação do módulo que esteja em andamento, durante todo o período de implantação dos Sistemas;

6.2.17. Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução dos serviços;

6.2.18. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos Sistemas da PREFEITURA, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso em decorrência da execução dos serviços;

6.2.19. Manter os Sistemas sempre atualizados em função do aprimoramento técnico e/ou operacional, substituindo as versões anteriores;

6.2.20. Apresentar até o último dia do mês as respectivas Notas Fiscais dos serviços prestados no decorrer do mês de referência;



6.2.21. Arcar com a totalidade das despesas decorrentes dos encargos descritos na Cláusula Quarta deste instrumento, ficando a PREFEITURA isenta de qualquer responsabilidade desta natureza;

6.2.22. Manter, durante a execução do Contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação;

6.2.23. Reparar, corrigir e substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, ocasionadas por sua culpa, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades legais por eventuais irregularidades em que haja concorrido.

#### **Cláusula Sétima: DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

7.1. O treinamento de utilização dos Sistemas pelos servidores da PREFEITURA obedecerá aos seguintes critérios:

7.1.1. A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários/multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema, incluindo material didático;

7.1.2. Os treinamentos deverão ser realizados na ocasião da entrega e instalação do aplicativo e o conteúdo programático deve ser adequado à realidade da PREFEITURA;

7.1.3. A PREFEITURA não reembolsará custos com logística de transporte, alimentação ou hospedagem das pessoas que executarão os serviços acima. Esses eventuais custos já deverão ser considerados na formação de preço de cada serviço;

7.1.4. A CONTRATADA deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial;

7.1.5. Treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente;

7.1.6. As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes treinados;

7.1.7. Fornecer Certificado de Participação aos servidores;

7.1.8. A PREFEITURA deverá fornecer os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação, podendo esta utilizar-se das dependências da PREFEITURA, devendo em todo caso haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes;

7.1.9. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

7.1.10. Realizar o treinamento dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido;

#### **Cláusula Oitava: DA MANUTENÇÃO**

8.1. Entende-se como manutenção, o atendimento pela CONTRATADA quanto à demanda por correções de erros, por informações e por esclarecimento de dúvidas sobre uso e funcionalidades do Software. Deverá haver atendimento telefônico, por e-mail, por chat on-line ou presencial, conforme o caso e necessidade da demanda:

8.1.1. Executar os serviços contínuos de manutenção legal (na hipótese de mudança da legislação) e corretiva (problemas de funcionalidade) dos sistemas contratados, durante a execução do contrato. Na primeira hipótese, a atualização dos sistemas não acarretará ônus adicional para o Município;

8.1.2. Atuar como uma facilitadora, se antecipando às necessidades e propondo melhorias, para promover o avanço da maturidade da gestão. As atualizações deverão ser disponibilizadas pela internet, com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema;

8.1.3. Alterar os Sistemas em função de mudanças legais a nível federal, estadual e municipal, desde que tais mudanças não interfiram na estrutura básica dos Sistemas.

#### **Cláusula Nona: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A prestação de serviços não coberta pela manutenção será cobrada a parte, conforme Anexo I, deste Contrato, em especial nas seguintes situações:

9.1.1. Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação;

9.1.2. Serviços técnicos de customização e/ou personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município;



9.2. As solicitações de manutenção ou alteração nos Sistemas serão enviadas pela PREFEITURA à CONTRATADA, em seu domicílio, através de pessoa ou área responsável, via fax ou correio eletrônico, acompanhado da documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado.

#### **Cláusula Décima: DA FISCALIZAÇÃO**

10.1. A execução do presente Contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Municipal de Administração, Senhora Carla Patrícia Boer, que registrará em termo próprio eventuais falhas relacionadas a locação dos Sistemas, determinando o que for necessário a regularização das falhas ou defeitos observados, sem que isso importe em redução de responsabilidade da CONTRATADA pela boa execução do Contrato.

#### **Cláusula Décima-Primeira: DA INADIMPLÊNCIA**

11.1. Se a PREFEITURA incorrer na inadimplência do presente Contrato, implicará no pagamento de juros e correção monetária conforme Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo IBGE – Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, sem prejuízo da suspensão dos serviços por parte da CONTRATADA até eventual regularização da situação.

11.2. Se a inadimplência decorrer de culpa da CONTRATADA, em especial quando do atraso na implantação ou migração dos dados, paralisação ou suspensão dos serviços, ou, ainda, rescisão imotivada do Contrato, ser-lhe-á aplicada, as penalidades previstas na Cláusula Décima Segunda deste instrumento, sem prejuízo do ressarcimento de eventuais danos causados a PREFEITURA e a terceiros, assegurado, sempre, o contraditório e a ampla defesa.

11.3. No caso de imposição de multa, o respectivo valor deverá ser pago na mesma data em que a PREFEITURA efetuar o pagamento dos serviços, sob pena de retenção dos valores correspondentes, afóra outros procedimentos legais cabíveis.

#### **Cláusula Décima-Segunda: DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

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

12.1.1. Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a administração pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

12.1.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 2 anos;

12.1.3. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;

12.1.4. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

12.1.5. Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 20 (vinte) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

12.1.6. Inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 3 anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

12.1.7. Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

12.1.8. Causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.

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

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

#### **Cláusula Décima-Terceira: DA RESCISÃO**

13.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das razões constantes dos Artigos 77 e 78 e pelas formas do Art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, resguardados os direitos da PREFEITURA no caso de rescisão administrativa, sem que isso importe em direito a qualquer indenização por parte da CONTRATADA, exceto os valores decorrentes da locação dos Sistemas e serviços prestados até aquela data.



13.2. A PREFEITURA também se reserva no direito de rescindir, no todo ou em parte o presente Contrato, caso ocorra qualquer alteração na legislação em vigor ou, por qualquer motivo, o mesmo venha a lhe resultar em prejuízo de qualquer espécie.

**Cláusula Décima-Quarta: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

14.1. Qualquer alteração nas disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se expressamente formalizadas em Instrumento Aditivo que ao presente se aderirá, passando a fazer parte integrante para todos os efeitos legais.

**Cláusula Décima-Quinta: DA VINCULAÇÃO**

15.1. O presente Contrato fica vinculado ao Processo de Licitação, modalidade Pregão Presencial nº 005/2018, inclusive em suas omissões ou incorreções.

**Cláusula Décima-Sexta: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

16.1. Este Contrato rege-se pela Lei Federal nº 8.666/93, inclusive em suas omissões.

**Cláusula Décima-Sétima: DOS RECURSOS FINANCEIROS**

17.1. As despesas deste Contrato correrão a conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

<b>Órgão:</b>	<b>01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES</b>
Unid. Orçam.:	01 01 – CAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES
Projeto/Atividade:	01 01 01 31 1 2.402 – Manutenção do Sistema de Informática
Elem. Despesa:	3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>Órgão:</b>	<b>03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Unid. Orçam.:	03 01 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Projeto/Atividade:	03 01 04 126 17 2.010 – Manutenção do Sistema de Informática
Elem. Despesa:	3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>Órgão:</b>	<b>03 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>
Unidade Orçam.:	03 03 – FUNDO MUNIC. DE APOSENTADORIA E PENSÃO DE PASSA SETE
Projeto/Atividade:	03 03 09 272 33 2.303 – Manutenção do Sistema de Informática
Elem. Despesa:	3.3.90.39.00.00.00.00.0050 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>Órgão:</b>	<b>04 – SECRETARIA DE FINANÇAS</b>
Unid. Orçam.:	04 01 – SECRETARIA DE FINANÇAS
Projeto/Atividade:	04 01 04 126 17 2.016 – Manutenção do Sistema de Informática
Elem. Despesa:	3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
<b>Órgão:</b>	<b>05 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>
Unid. Orçam.:	05 01 – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Projeto/Atividade:	05 01 04 126 17 2.023 – Manutenção do Sistema de Informática
Elem. Despesa:	3.3.90.39.00.00.00.00.0001 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Cláusula Décima-Oitava: DO FORO**

18.1. Para dirimirem quaisquer dúvidas decorrentes deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Sobradinho, RS, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de pleno acordo com os termos em que foi redigido o presente Contrato, as partes o assinam em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Passa Sete, RS, ..... de ..... de 2018.

**Bertino Rech**  
Prefeito Municipal de Passa Sete  
PREFEITURA

.....  
CONTRATADA

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO I**  
Contrato nº ...../2018

O objetivo deste Anexo é a fixação dos valores dos sistemas locados pela CONTRATANTE e da prestação de serviços técnicos especializados, objeto deste contrato.

1 - Implantação/Configuração e treinamento

<b>IMPLANTAÇÃO</b>	<b>Valor R\$</b>
Serviços de implantação, diagnóstico, migração, configuração, habilitação, treinamento e acompanhamento operacional	

2 – Licença de Uso

<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA A PREFEITURA</b>	<b>Valores Mensais R\$</b>
Módulo de Planejamento e Orçamento	
Módulo de Gestão Contábil, Financeira e P. Contas	
Módulo Folha de Pagamento	
Módulo de Compras, Licitações e Contratos	
Módulo de Patrimônio	
Módulo de Almoxarifado	
Módulo de Frotas	
Módulo de Controle Interno	
Módulo de Portal da Transparência	
Módulo de Gestão de Arrecadação	
Módulo de Dívida Ativa	
Módulo de Receitas Diversas (Taxas e Tarifas)	
Módulo de IPTU/Inter-vivos/Taxas	
Módulo de ISSQN e Taxas	
<b>TOTAL</b>	

<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL</b>	<b>Valores Mensais R\$</b>
Módulo de Planejamento e Orçamento	
Módulo de Gestão Contábil, Financeira e P. Contas	
Módulo de Portal da Transparência	
<b>TOTAL</b>	

<b>FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA CÂMARA DE VEREADORES</b>	<b>Valores Mensais R\$</b>
Módulo de Planejamento e Orçamento	
Módulo de Gestão Contábil, Financeira e P. Contas	
Módulo de Folha de Pagamento	
Módulo de Portal da Transparência	
<b>TOTAL</b>	

3 – Itens de utilização eventual e incerta com caráter informativo

<b>SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>	<b>Valor Hora Técnica R\$</b>
Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação.	
Serviços técnicos de customização e/ou personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município.	

Passa Sete, RS, ..... de ..... de 2018.

**Bertino Rech**  
Prefeito Municipal de Passa Sete  
PREFEITURA

.....  
CONTRATADA



**Testemunhas:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF: