



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021  
PROCESSO Nº 870/2021**

Publicado no Mura.  
EM 02/12/21  
Retirado  
Itaara S 398

**DATA DE ABERTURA: 14/12/2021 HORÁRIO: 9h (Entrega dos Envelopes)**

**LOCAL:** Câmara de Vereadores de Itaara – RS, Situada à Av. Guilherme Kurtz, n.º 1065, centro, CEP 97.185-000.

**INFORMAÇÕES:** O Edital estará disponível no site [www.itaara.rs.gov.br](http://www.itaara.rs.gov.br) e maiores informações poderão ser obtidas através do telefone (55) 3227 2000 ou pelo e-mail [compras@itaara.rs.gov.br](mailto:compras@itaara.rs.gov.br), das 08h às 14h.

**PREÂMBULO**

O Município de Itaara, por meio de seu Prefeito Municipal, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados procederá pela realização de licitação, registrada na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. Este procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal n.º 434/2006, que institui a modalidade Pregão no Município de Itaara - RS, e subsidiariamente, as normas federais inerentes ao tema, em especial, a Lei Federal n.º 8666/93.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa(s) especializada(s) no ramo da Tecnologia da Informação para atender o Município de Itaara com toda responsabilidade Técnica e Legal exigível, para a prestação de serviços no modelo, SAAS - Software As A Service, com características específicas de Serviço de Sistema de Gestão Municipal. Tendo como fundamentação teórica citações técnicas e científicas comprovadas por sua efetividade prática. O referido Serviço de Sistema de Gestão Municipal será prestado continuamente a partir da sua contratação, com os detalhes técnicos operacionais representados no termo de referência. De forma concomitantemente a empresa especializada para fornecimento de sistema(s) de gestão pública, inclui ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção e suporte técnico com garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo e funcionalidades de programas, conforme especificações Técnicas constantes no Termo de Referência Anexo V deste Edital.

**1.2.** O sistema deverá possuir módulos que obedecerão as características gerais e individuais, conforme áreas relacionadas no Anexo V:

**2. DAS PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL**

Também constituem este Edital de Licitação:

**Anexo I** – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Esta declaração deverá ser apresentada, em separado, antes da abertura dos envelopes);

**Anexo II** – Modelo de Declaração de enquadramento como ME ou EPP (Esta declaração deverá ser apresentada, em separado, antes da abertura dos envelopes; ou dentro do envelope da proposta de preços);

**Anexo III** – Modelo de Declarações:

a) Declaração Negativa de Inidoneidade e de inexistência de fato impeditivo;



- b) Declaração de cumprimento do art. 27, V, Lei 8666/93 (que não emprega menores);
- c) Declaração de Impedimento participação servidor público, do Município de Itaara, nos termos das vedações previstas no Art. 9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba;

**Anexo IV** – Modelo de Proposta Financeira, contendo a especificação do objeto;

**Anexo V** – Termo de Referência.

**Anexo VI** – Minuta de Contrato.

### 3. DA PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar do Pregão os interessados cujo ramo de atividade se apresente condizente com o objeto, detenham atividade pertinente e compatível com o objeto, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste edital e seus anexos.

**3.2.** Poderão participar deste Pregão quaisquer interessados que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto disposto no item 1.1 deste Edital, que tenham enquadramento como ME/EPP, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos e, que satisfaçam as condições deste Edital, inclusive quanto à documentação.

**3.3.** Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas físicas ou jurídicas:

**3.3.1.** Em processo de dissolução, liquidação, falência, concordata, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, fusão, cisão ou incorporação;

**3.3.2.** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

**3.3.3.** Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição, estejam participando concomitantemente no processo licitatório;

**3.3.4.** Estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no País;

**3.3.5.** Demais pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º, da Lei nº 8.666, de 1993, ou que a lei proíba;

**3.4.** Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital e seus Anexos, sem poder invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**3.5.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**3.6.** A participação neste Pregão importa à licitante, a irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.

**3.7.** O licitante arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo licitatório.

**3.8.** O poder Executivo Municipal de Itaara reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos licitantes.

### 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**4.1.** O licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a **Carteira de Identidade** ou outro documento equivalente.



**4.2.** O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de **procuração ou instrumento particular**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, deverá estar expressamente disposto no Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente.

**4.2.1.** A não apresentação de documento que credencie o representante, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.

**4.3.** **Apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente, devidamente autenticado.**

**4.3.1.** A apresentação deste documento substitui a cópia exigida na habilitação.

**4.3.2.** A não apresentação do contrato social ou documento equivalente, na fase de credenciamento, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.

**4.4.** **Apresentar declaração dando ciência de que o licitante cumpre plenamente requisitos habilitatórios, conforme Modelo - Anexo I.**

**4.4.1.** A ausência deste documento impede a empresa de participar do certame.

**4.5.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para assegurar o estabelecido na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, a qual institui o Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar ao Pregoeiro, no envelope da proposta ou no credenciamento, **Declaração de enquadramento como ME ou EPP**, devidamente assinada pelo seu **representante contábil** (conforme **Modelo-Anexo II**).

**4.5.1.** A declaração deverá estar datada dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes, sob pena de não ser aceita.

**4.5.2.** A certidão fornecida pela Junta Comercial substitui a declaração constante do Anexo II.

**4.5.4.** Qualquer outro modelo de declaração deverá conter todas as informações constantes do Modelo - Anexo I, sob pena de não ser aceita.

**4.5.5.** A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

**4.5.6.** O benefício de que trata o item anterior não eximirá a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição.

**4.5.7.** O prazo de que trata o item 4.5.5 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.

**4.5.8.** A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



- 4.5.9.** A não apresentação da Declaração de enquadramento como ME ou EPP, na fase de credenciamento ou no envelope da proposta, não desclassificará ou inabilitará o licitante, mas o impedirá de utilizar os benefícios da respectiva lei.
- 4.6.** Os documentos referentes ao credenciamento/representação (item 4) deverão constar **FORA** dos envelopes da proposta e da documentação, devendo ser entregues ao Pregoeiro, que fará o credenciamento dos participantes.
- 4.6.1.** No momento do **credenciamento**, caso algum dos documentos solicitados esteja dentro do envelope da documentação ou da proposta, o pregoeiro poderá solicitar que o representante presente abra o envelope e retire o documento, lacrando-o logo em seguida.
- 4.7.** É facultado ao licitante o direito de não estar presente na sessão pública de licitação, devendo, nesse caso, enviar a **Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos habilitatórios** (Anexo I) fora dos envelopes da Proposta e da Documentação, conforme item 4.4;
- 4.8.** Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante.
- 4.9.** Após o credenciamento, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.
- 4.10.** Após o horário fixado para a entrega dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes para fins de credenciamento.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

- 5.1.** A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do proponente e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8666/93, Decreto Municipal 434/2006, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário constantes no início deste documento.
- 5.2.** A Documentação de habilitação e a Proposta de Preços deverão ser apresentados, impreterivelmente, até o dia, hora e local já fixados no início deste edital, em 2 (dois) envelopes (da proposta e de habilitação), devidamente lacrados.
- 5.3.** Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTAS DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA - RS  
SETOR DE COMPRAS E MATERIAIS  
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ  
EMAIL E FONE/FAX**

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA - RS  
SETOR DE COMPRAS E MATERIAIS  
EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ  
EMAIL E FONE/FAX**

- 5.4.** Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.



## 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

### 6.1. Na Proposta de Preços deverá:

**6.1.1.** Constar 01 (uma) via original, impressa em papel, digitalizada ou datilografada, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal do licitante proponente.

**6.1.2.** Fazer menção ao número desse Pregão e conter o **nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)**, este último se houver, para contato, bem como: **nome, CPF e cargo do representante da empresa que firmará contrato com a administração.**

**6.1.3.** Ter validade **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.

**6.1.4.** Constar na proposta o preço **unitário** do item cotado, em moeda corrente nacional (R\$ 0,00), conforme relação de itens especificados no objeto no **Anexo IV - Proposta de Preço**. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

**6.1.4.1.** O preço total proposto deverá contemplar todas as despesas necessárias, leis sociais, tributos, impostos, taxas, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, transporte (frete), seguros, licenças, enfim, tudo que se fizer necessário à perfeita prestação do serviço licitado, mesmo que não especificado neste Edital, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

**6.2.** A omissão da resposta de qualquer dos quesitos de avaliação, tais como, informações técnicas ou outra documentação que comprove a veracidade da informação, poderá implicar na sumária desclassificação da proposta.

**6.3.** A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

**6.4.** A proposta de preços que não contemplar todos os itens solicitados no Edital será desclassificada.

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DA FORMULAÇÃO DOS LANCES E DO DESEMPATE

### 7.1. Do Julgamento das Propostas:

**7.1.1.** As Propostas serão julgadas e adjudicadas pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definidos neste Edital e seus Anexos.

**7.1.2.** Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem a proposta de **MENOR PREÇO**, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas.

### 7.2. Da Formulação de Lances:

**7.2.1.** Aos proponentes proclamados conforme item 7.1.2 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, começando pelo proponente que ofertou o maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

- 7.2.2.** Aberta a etapa competitiva (fase de lances), os licitantes deverão ofertar lances verbais, de forma clara e expressiva, obedecendo a ordem de classificação de propostas lance menos vantajosa à mais vantajosa à Administração, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.
- 7.2.3.** Os licitantes poderão oferecer lances observando sempre o valor global pelo objeto a ser apregoado.
- 7.2.4.** Somente serão aceitos os lances cujos valores forem por menor valor total ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.
- 7.2.5.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar, sendo os demais ofertados conforme ordem de classificação de ofertas.
- 7.2.6.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada quando houver desistência de proponentes em reduzir preços, ofertar lances e destes restarem somente 02 (dois) e o segundo menor preço não mais cobrir o valor ofertado pelo primeiro. Após este ato será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço.
- 7.2.7.** Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro poderá solicitar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance com menos valor total do obtido, e/ou decidir sobre a sua aceitação.
- 7.2.8.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste edital.
- 7.2.9.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.2.10.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, podendo ser com base nos dados cadastrais, assegurando o direito de atualizar seus dados no ato, ou, conforme documentação apresentada na própria sessão, quando for o caso.
- 7.2.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.
- 7.2.12.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicando os produtos, definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.
- 7.2.13.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.
- 7.2.14.** Verificando-se, no curso da análise, descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.
- 7.2.15.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.
- 7.2.16.** Os preços finais propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte do licitante.
- 7.2.17.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.



### 7.3. Do Desempate:

Os desempates no certame se darão da seguinte forma:

**7.3.1.** A situação de empate será verificada antes da fase de negociação/lances.

**7.3.2.** Se houver duas ou mais Microempresas e/ou Empresas de Pequeno Porte com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para apresentação de nova proposta, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos.

**7.3.3. Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.**

**§ 1º Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.**

**§ 2º Na modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no § 1º deste artigo será de até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.**

Art. 45. Para efeito do disposto no art. 44 desta Lei Complementar, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§ 1º Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§ 2º O disposto neste artigo somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**§ 3º No caso de pregão, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão."**

**7.3.3.** Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cumprir com as exigências no item 7.3.2, será declarada proposta melhor classificada a do licitante detentor da proposta originalmente de menor valor classificada, no caso de haver desempate a partir da segunda proposta lance melhor classificada.

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

## 8. DA HABILITAÇÃO

**8.1.** Somente poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.



**8.2.** Para fins de **Habilitação Jurídica** deverá ser apresentado:

**8.2.1.** Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (a cópia apresentada no credenciamento substitui esta exigência).

**8.2.1.1.** Em se tratando de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

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

**8.2.2.** O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, que **não foi declarado inidôneo** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações; e a **inexistência de fato** que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pela Prefeitura Municipal de Itaara, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93. **(Modelo-Anexo III).**

**8.2.3.** O licitante deve declarar que não emprega **menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do **inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93**, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. **(Modelo-Anexo III).**

**8.2.4.** Declaração da licitante de que **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do Município de Itaara**, nos termos das vedações previstas no Art. 9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba, conforme **(Modelo-Anexo III).**

**8.3.** Para verificação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** deverá ser apresentada:

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ.**

**8.3.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e dívida ativa da União.

**8.3.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

**8.3.4.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

**8.3.5.** Certificado de regularidade para com o **FGTS.**

**8.3.6.** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** – CNDT.

**8.4.** Para verificação da **Qualificação Econômico-Financeira** deverá ser apresentado:

**8.4.1.** Apresentar **Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação**, expedida pelo distribuidor do foro da comarca da sede da pessoa jurídica.

**8.4.2.** **Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do **último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei (registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento, etc.), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua



substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

**8.4.2.1.** A sociedade criada no exercício em curso deverá apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial ou órgão competente;

**8.4.2.2.** Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 8.4.2 engloba, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

**8.4.2.2.1.** As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

**8.4.2.3.** A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na forma da lei.

**8.4.3.** Memorial de Cálculo contendo a boa situação financeira, avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC) e Grau de Endividamento (GE) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

**Liquidez Corrente:**  $LC = AC / PC$  (igual ou superior a 1,0)

**Liquidez Geral:**  $LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$  (igual ou superior a 1,0)

**Solvência Geral:**  $SG = A REAL / (PC + ELP)$  (igual ou superior a 1,0)

**Grau de Endividamento:**  $GE = PC + PELP / AT$  (igual ou inferior a 0,75)

Onde:

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

A REAL = ativo total diminuído dos valores não passíveis de conversão em

moeda;

PELP = Passível exigível a longo prazo;

AT = Ativo Total

**8.4.3.1.** Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

### **8.5. Qualificação Técnica:**

a) Apresentar, NO MÍNIMO 1 (um) **Atestado de Capacidade Técnica**, expedidos por clientes da licitante, comprovando que presta serviços de forma adequada, atendendo a todos os sistemas relacionados no presente objeto. Devera constar no Atestado, a relação de todos módulos/sistemas citados no Anexo V – Termo de referência:

**OBSERVAÇÃO:** Poderá ser apresentado em mais de um atestado, no entanto no conjunto dos atestados deverá conter o rol dos sistemas aqui solicitados. Reserva-se a prefeitura através da comissão de licitações, efetuar diligência se achar necessário para comprovação caso houver dúvidas.

b) **Atestados de Processos de integrações: Visando a otimização de processos, rotinas e retrabalhos, observando a tempestividade de informações quanto à prestações de contas, LC 131 Transparência Pública e atendimento ao cidadão, exige-se a comprovação mínima de atendimento aos processos de integração abaixo:**

- 1) Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual com a Contabilidade Pública.
- 2) Licitações e contratos com a Contabilidade Pública.



- 3) Patrimônio, Contabilidade pública.
- 4) Nota fiscal Eletrônica de Serviços, Declaração Eletrônica ISSQN, Tributação e Receitas Municipais, Contabilidade.
- 5) Gestão de Pessoal - Folha de pagamento e Contabilidade.
- 6) Gestão do Meio Ambiente - Web e Tributação e Receitas Municipais.
- 7) Alvará Eletrônico com Tributação e Receitas Municipais.
- 8) Protesto Eletrônico da CDA (Certidão de Dívida Ativa) e Tributação e Receitas Municipais.
- 9) Atendimento ao Cidadão e Tributação e Receitas Municipais.
- 10) Aplicativos Móveis integrado com: Contabilidade, Folha de Pagamento, Protocolo, Tributação e Receitas Municipais;
- 11) Informações Gerenciais integrado com Contabilidade, Lei Orçamentária, Tributação e Receitas Municipais, Gestão de Pessoal - Folha de Pagamento, Licitações e Contratos, Patrimônio Público.
- 12) Integração Protesto CDA com módulo de Receitas com geração e arquivos eletrônicos para cartórios.

**Obs.:** Poderá ser apresentado um único atestado citando as integrações, ou, em mais de um. O Município, a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, poderá efetuar diligência afim de fazer as comprovações devidas. Deverá ser fornecido por Órgão Público, em nome da licitante, comprovando de que a licitante possui experiência no atendimento à esses processos.

#### **8.6. Disposições Gerais da Habilitação:**

**8.6.1.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de Documentação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesse Pregão, ou ainda, com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade.

**8.6.2.** Os documentos pertinentes e exigidos neste Edital, dentro do **Envelope nº 02**, deverão, de preferência, ser entregues numerados sequencialmente e na ordem indicada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

#### **9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

**9.1.1.** Não serão reconhecidas as impugnações depois de vencidos os respectivos prazos legais.

**9.1.2.** Em regra, a impugnação deverá ser entregue no Setor de Compras e Materiais, por via postal ou pessoalmente, devendo respeitar, obrigatoriamente, o prazo definido no item 9.1 deste edital.

**9.1.3.** Quando as impugnações forem enviadas via e-mail, os originais deverão ser entregues no Setor de Compras e Materiais deste Município, necessariamente, até cinco dias contínuos da data do término do prazo estabelecido no item 9.1 deste edital.

**9.1.3.1.** O licitante ou pessoa que se utilizar dessa forma de transmissão, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e por sua entrega neste Órgão.

**9.1.4.** Caberá ao Setor de Compras e Materiais decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro (24) horas do efetivo recebimento da mesma.

#### **10 - DOS RECURSOS**



**10.1.** Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

**10.3.** Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

**10.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.5.** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

**10.6.** Os recursos, desde que motivados em ata, deverão ser enviados da mesma forma que as impugnações.

**10.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Materiais da Prefeitura Municipal de Itaara - RS, nos dias úteis no horário de expediente externo.

## **11. DO CONTRATO E PRAZO**

**11.1.** O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, limitado ao máximo de 48 meses, conforme Lei 8.666/93.

**11.2.** No caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço, tendo como indexador o INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor;

**11.3.** Após avaliação e conformidade e o ato de adjudicação e homologação, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, assinar o Contrato.

**11.3.1.** O descumprimento desse prazo faculta à Comissão convocar, pela ordem de classificação, outros licitantes no mesmo prazo e condições contratuais estabelecidas.

**11.4.** Durante toda a execução do contrato, a adjudicada se obriga a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação, com respeito ao FGTS, INSS e ISSQN como disciplina o Art. 71 "caput" da Lei 8.666/93.

**11.5.** O contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

**11.5.1.** Unilateralmente, pela Contratante;

**11.5.1.1.** Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei N° 8.666/93 alterada pela Lei N° 8.883/94.

**11.5.2.** Por acordo das partes:

**13.5.2.1.** Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial;

**11.6.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

## **12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

**12.1.** O detalhamento dos serviços para cada LOTE encontra-se no Anexo V - Termo de Referência.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES**

### **13.1. DA(S) CONTRATADA(S)**

**13.1.1.** 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;

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



- 13.1.3.** 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;
- 13.1.4.** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- 13.1.5.** Instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- 13.1.6.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 13.1.7.** Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- 13.1.8.** Desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- 13.1.9.** Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- 13.1.10.** Após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- 13.1.11.** Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- 13.1.12.** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.
- 13.1.13.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 13.1.14.** Prestar os serviços de acordo com o disposto neste documento;

#### **14. DA CONTRATANTE**

- 14.1.** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual; Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- 14.2.** 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;
- 14.3.** Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- 14.4.** 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;
- 14.5.** Emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- 14.6.** 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;
- 14.7.** 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;
- 14.8.** Responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- 14.9.** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- 14.10.** Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- 14.11.** Fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;



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

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

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

**14.15.** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

**14.16.** 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;

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

**14.18.** 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;

**14.19.** 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;

**14.20.** 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 os 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.

## **15. DO PAGAMENTO**

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

15.1.1 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 dado o início dos serviços;

15.1.2 Os vencimentos serão liquidados em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da execução.

15.1.3 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, com mesmo vencimento das parcelas mensais sendo conferido, e demandado pagamento, por despacho para o setor de compras, pelo Departamento de Informática e os Setores Operacionais onde foi realizado o serviço respeitando entre análise e liberação dos serviços para pagamento o prazo de 7 dias úteis após repasse da CONTRATADA.

15.1.4 O prazo de vigência do Contrato é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogados, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes em e diante termo aditivo.

15.1.5 Em caso de prorrogação de vigência, o preço dos serviços poderá ser reajustado após cada 12 (doze) meses, tendo como marco inicial, a data limite para apresentação das propostas, pelo IGPM/FGV ou o índice oficial que viera substituí-lo.

**15.1.6.** Deverá constar obrigatoriamente nas notas fiscais/faturas o número do empenho.

**15.2.** O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para



isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**15.2.1.** Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.

**15.3.** O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

**15.4.** Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**15.5.** O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

**15.6.** Na hipótese de atraso no pagamento da Nota Fiscal devidamente atestada, ao valor devido serão acrescentados juros calculados *pro rata die*, de acordo com a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**16.1.** Os recursos orçamentários para a despesa correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

**Órgão: 05-** Secretaria de Finanças

**Unidade: 1 -** Manutenção da Secretaria de Finanças

**Atividade: 2016 -** Manutenção da Secretaria de Finanças

**Elemento de Despesa : 3.3.90.40.00 –** Serviço de Tecnologia da Informação e comunicação

**Despesa desdobrada : 3.3.90.40.06 –** Manutenção de Software

**Fonte de Recurso: 1 –** Recurso Livre – Administração Direta Municipal

## 17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**17.1.** Se o licitante vencedor recusar-se a prestar o serviço, injustificadamente, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis.

**17.2.** Na hipótese de descumprimento parcial ou total pelo licitante vencedor das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o Município poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

I - **Advertência formal**, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento das exigências editalícias que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

II - **Multa** equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado ou por inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento:

a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no percentual acima, por dia de atraso, até o limite máximo de 10%(dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento;

b) A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

c) A multa aplicada a Contratada e os prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Itaara serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a Contratada, cobrados diretamente ou judicialmente.



III - **Multa** de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

IV - **Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração**, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Itaara - RS;
- c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para a Prefeitura de Itaara - RS, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de prestação dos serviços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que acarretem prejuízo à Prefeitura de Itaara - RS, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte do Município;
- f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Itaara-RS;
- g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

V - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**18.1.** É facultado o Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes das propostas ou da documentação. Podendo desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.2.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**18.3.** Os documentos emitidos através da internet não necessitam de autenticação, ficando sujeitos à verificação por parte do pregoeiro.

**18.4.** Os documentos solicitados neste Edital, preferencialmente, deverão ser emitidos em papéis timbrados dos Órgãos ou das Empresas que os expedirem.

**18.5.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo naqueles casos imprevisíveis ou de força maior (ex. greve).

**18.6.** Os documentos necessários à habilitação ou à proposta poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou do Setor de Compras e Materiais de Itaara, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópias, desde que possam ser conferidas com os originais na sessão pública.

**18.6.1.** Os documentos serão autenticados pelo Setor de Compras e Materiais da Prefeitura Municipal de Itaara, a partir do original, preferencialmente, até



as 13hs do dia anterior que anteceder a data marcada para recebimento e abertura dos envelopes;

**18.6.2.** Serão aceitas somente cópias legíveis;

**18.6.3.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e

**18.6.4.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**18.7.** Todos os documentos apresentados deverão estar:

**18.7.1.** Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**18.7.2.** datados dos últimos **180 (cento e oitenta) dias** até a data de abertura do **Envelope nº 01**, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a); e:

**18.7.2.1.** não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

**18.8.** O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso o Pregoeiro vier a exigir.

**18.9.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização de certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**18.10.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

**18.11.** As **decisões do Pregoeiro** serão comunicadas mediante publicação, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante aviso na página web, no endereço [www.itaara.rs.gov.br](http://www.itaara.rs.gov.br), ofício, fac-símile, e-mail ou outro similar.

**18.12.** Em caso de **dúvidas, informações ou esclarecimentos**, o interessado deverá contatar por escrito, o Pregoeiro, do Município de Itaara, ou pelo telefone: (055) 3227 2000, e-mail [compras@itaara.rs.gov.br](mailto:compras@itaara.rs.gov.br), em horário compreendido entre às 08h e às 14h.

**18.12.1.** A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página web da Prefeitura Municipal de Itaara, no endereço [www.itaara.rs.gov.br](http://www.itaara.rs.gov.br), cabendo aos interessados acessá-la; ou ainda, por e-mail, cabendo ao interessado confirmar o recebimento do mesmo.

**18.12.2.** As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, as demais deverão ser formalizadas através do e-mail: [compras@itaara.rs.gov.br](mailto:compras@itaara.rs.gov.br)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

**18.13.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

**18.14.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da futura aquisição.

**18.16.** As questões relativas ao presente Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria - RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itaara, Estado do Rio Grande do Sul, aos 30 dias do mês de Novembro do ano de 2021.

**Silvio Weber**  
Prefeito Municipal  
Silvio Weber  
Prefeito Municipal  
Prefeitura de Itaara/RS



**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, (razão social da empresa)

por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, sediada  
\_\_\_\_\_

(endereço completo)

declara, sob as penas da lei, para fins do disposto no Inciso VII do Art. 4º da Lei  
10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre com os requisitos de habilitação previstos  
no item 8 do Edital.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura (representante legal)



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

- ( ) MICROEMPRESA - ME  
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_,

(razão social da empresa)

por intermédio de seu representante contábil o(a)  
Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de obter os benefícios concedidos  
pela Lei Complementar nº 123/2006, que:

- Estamos enquadrados, na condição de \_\_\_\_\_ (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e que não estamos incursos das vedações a que se reporta o §4 do Art. 3º da Lei Complementar 123/06;
- Apresentamos a Receita Federal anualmente a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- Conservamos em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem das receitas e a efetivação das despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar a situação patrimonial;

Estamos cientes de que a prestação de informações inverídicas nos sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (Art. 299 do código Penal) e ao crime a ordem tributária (Art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Esta Declaração não exime a responsabilidade da empresa em informar, a qualquer tempo, através de Declaração, alterações que tenha ocorrido em seu Porte.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do representante contábil

**Observação:** esta declaração deverá estar datada dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes.



ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021

DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_,  
(razão social da empresa)

por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para  
fins desta licitação, e sob as penas da lei, que:

- a) **não foi declarada inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;
- b) **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente Processo Licitatório, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93;
- c) **não emprega menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( );
- d) **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista**, do Município de Itaara em atendimento ao Art. 9.º da Lei Federal n.º 8.666/93, o lei que proíba;

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura (representante legal)



**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 36/2021**

**PROPOSTA FINANCEIRA E DESCRITIVO DO OBJETO**

Razão social:	
Endereço:	
Cidade:	Estado:
CNPJ/MF:	
Fone/FAX:	
Endereço eletrônico:	
Nome para contato:	

**1.2.1. Serviços de Implantação**

Item	Descrição	Funcionalidade	Valor Mensal R\$	Implantação/ Treinamento R\$
1	3.1	Serviço de Sistemas para o Município		

**1.2.2. Custos de Serviços Pós-Implantação**

Item	Descrição	Funcionalidade	Valor Mensal R\$	Implantação/ Treinamento R\$
2	3.2	Treinamento e/ou Consultoria Operacional com Atendimento técnico especializado no local;		
3	3.2.3.1	Personalização de recursos e/ou customização de sistema e serviços correlatos;		



1.2.3. **Serviço de Sistemas para Prefeitura**

Item	Descritivo	Eixos	Funcionalidades	Valor Mensal R\$	Implantação/ Treinamento R\$
4	4	Orçamento e Execução Financeira	Sistema de Administração Orçamentária e Execução Financeira		
5	4.5	Contabilidade	Contabilidade Pública		
6	5	Recursos Humanos	Sistema de Administração de Recursos Humanos		
7	6	Gerais	Sistema de Compras, Patrimônio, Frota, Espaço Físico e Materiais		
8	7	Protocolo	Sistema de Protocolo e Controle de Processos		
9	8	Tributário	Sistema de Controle Tributário		
10	9	Serviços WEB	Portal com Serviços WEB		
11	10	Processos	Controle de Processos - Modelador e Processamento		
12	11	Indicadores de Gestão	Sistema de Informações Gerenciais		
13	12	Assinatura Eletrônica E Digital	Sistema de Assinatura Eletrônica e Digital		
14	13	ChatBots	Sistema de Criação, Publicação e Gestão de ChatBots		

TOTAIS – Valor total mensal dos módulos e valor da implantação	R\$.....	R\$.....
VALOR GLOBAL: R\$ .....(corresponde ao valor total mensal dos módulos + valor da implantação)		



**Totais** = será preenchida com o somatório das colunas.

**Valor Global** = soma do valor da Implantação + (valor mensal x 12 meses (período do contrato)). O valor global deverá ser expresso em algarismos e por extenso.

**Obs.: Os lances serão do VALOR GLOBAL DA PROPOSTA.**

#### DECLARAÇÕES

1. Declaramos que no valor da proposta estão inclusos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre o objeto desta licitação, ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros. Já incluídos também todo e qualquer custo que envolva a instalação do Sistema até o treinamento e capacitação que permita sua completa utilização.

2. Declaramos que prestaremos o Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco, disponibilizando profissionais capacitados nos módulos, na sede do Município, durante o horário de expediente em 4 (quatro) dias por mês, sem custos adicionais.

3. Declaramos que todo o legado de informações pertencentes ao município, em todas as áreas já informatizadas, será convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste edital.

4. Declaramos que, se vencedores da licitação, encaminharemos, no prazo máximo de 48 (Quarenta e Oito) horas, a nova proposta com os valores dos itens adequados ao valor global do lance vencedor.

A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de recebimento das propostas, conforme estipulado no edital.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura (representante legal)

CPF:

RG:

Cargo:



**ANEXO V**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCRIPTIVO TÉCNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

A aquisição a ser feita deverá obrigatoriamente ser de **FORNECEDOR ÚNICO PARA TODOS OS ITENS** licitados em face da necessidade de padronização dos dados do Município e para viabilizar cruzamento de dados de maneira mais ágil e prática. O julgamento do certame deverá se dar pelo **menor preço global de lote único** com a soma de todos os itens licitados. A separação em itens é necessária exclusivamente para fins de controle contábil da despesa.

O licitante deverá obrigatoriamente entregar os serviços atendendo todos os descritivos técnicos abaixo relatados:

**1. OBJETO**

Este processo tem por objeto a contratação de serviço no modelo, SAAS-Software As A Service, com características específicas de Serviço de Sistema de Gestão Municipal. Tendo como fundamentação teórica citações técnicas e científicas comprovadas por sua efetividade prática.

O referido Serviço de Sistema de Gestão Municipal será prestado continuamente a partir da sua contratação, com os detalhes técnicos operacionais representados neste termo. De forma concomitantemente a empresa especializada para fornecimento de sistema(s) de gestão pública, inclui ainda serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção e suporte técnico com garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo e funcionalidades de programas, conforme especificações Técnicas deste Termo de Referência.

**1.3. Características Gerais**

A plataforma referente aos recursos funcionais de sistemas, que deve ser em Nuvem, ou seja, em Data Center sob responsabilidade da empresa contratada. Considerando assim o compromisso de manter sua eficiência e eficácia em período integral, como todos os serviços de manutenção, atualização dos sistemas e backup da base de dados;

Destaca-se a necessidade da fornecedora ser a portadora do desenvolvimento das ferramentas (produtoras de software ou fábrica do software). Considerando que esta característica apresenta segurança e garantias para a instituição pública que



suas necessidades de produção serão atendidas por sua demanda institucional ou via de regras particulares ou judicial.

O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

#### 1.4. **Serviços Agregados ao Objeto:**

Implantação de Sistema que corresponde a migração de dados (dos atuais sistemas, em lista de necessidade de migração), também o treinamento e capacitação dos operadores, e configuração de requisitos funcionais conforme tramitação de rotinas de serviço e legislação vigente;

#### 1.5. **Características Específicas**

As características específicas estão relacionadas pela definição dos Setores e Departamentos, conforme a utilização atual de sistema, onde definimos como eixos, e assim suas funcionalidades podendo ser classificada como funcionalidades de sistemas ou módulos adicionais pelas propostas apresentadas. Para atender também as intenções de melhorias funcionais, incluímos as demandas sobre as necessidades pontuais de informatização e novas tecnologias;

Definição dos Eixos e Funcionalidades:

##### 1.5.1. **Serviços de Implantação**

Item	Descrição	Funcionalidade
1	3.1	Serviço de Sistemas para o Município

##### 1.5.2. **Custos de Serviços Pós-Implantação**

Item	Descrição	Funcionalidade
2	3.2	Treinamento e/ou Consultoria Operacional com Atendimento técnico especializado no local;
3	3.2.3.1	Personalização de recursos e/ou customização de sistema e serviços correlatos;

##### 1.5.3. **Serviço de Sistemas para Prefeitura**



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

Item	Descritivo	Eixos	Funcionalidades
4	4	Orçamento e Execução Financeira	Sistema de Administração Orçamentária e Execução Financeira
5	4.5	Contabilidade	Contabilidade Pública
6	5	Recursos Humanos	Sistema de Administração de Recursos Humanos
7	6	Gerais	Sistema de Compras, Patrimônio, Frota, Espaço Físico e Materiais
8	7	Protocolo	Sistema de Protocolo e Controle de Processos
9	8	Tributário	Sistema de Controle Tributário
10	9	Serviços WEB	Portal com Serviços WEB
11	10	Processos	Controle de Processos – Modelador e Processamento
12	11	Indicadores de Gestão	Sistema de Informações Gerenciais
13	12	Assinatura Eletrônica E Digital	Sistema de Assinatura Eletrônica e Digital
14	13	ChatBots	Sistema de Criação, Publicação e Gestão de ChatBots

Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

### 2.1 Considerações Gerais

Os sistemas de gestão pública têm importante papel na melhoria da administração e gestão geral, contribuindo para o aumento da eficiência, a redução de despesas, a racionalização das tarefas e consumo de recurso e principalmente, contribuído para transparência da aplicação do erário público e a uma orientação com a sociedade.



O município pretende a contratação de um sistema de última geração e integrados, no intuito de proporcionar maior celeridade, reduzir o retrabalho (integração de módulos), dar maior transparência as ações de governo e gastos públicos e cumprir os propósitos Constitucionais e da Lei Orgânica do Município, que norteiam a administração pública municipal.

Está em pauta ainda, a redução de despesas com infraestrutura local, a liberdade na aquisição de computadores de acordo com a maior vantajosidade (sejam eles com Windows, Linux ou MacOS), a liberdade de acesso dos usuários e de licenças de uso, a redução de intervenções locais de manutenção e a utilização de um banco de dados único, de forma a extinguir os problemas com inconsistências de cadastros de cidadãos e contribuintes.

Busca-se em âmbito administrativo, uma solução composta não só por sistemas informatizados de última geração, mas também por serviços especializados que mantenham em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas, serviços de suporte técnico aos usuários, etc).

Nesse panorama, diversas entidades públicas vêm se alinhando com adoção de sistemas de última geração, como os pretendidos pela municipalidade, pautados na democratização do acesso com alta disponibilidade (24h, 7 dias por semana), na facilidade de manutenção e uso remota (de qualquer lugar), na redução de custos (sem necessidade de investimentos locais com CPD) e na segurança da informação. Atendendo esses quesitos básicos, atualmente vem despontando como solução mais moderna, a tecnologia de computação em nuvem.

A questão fundamental levantada pelo município, é que as soluções devem ser de última geração englobando o que se tem mais de moderno no mercado visando diminuir a distância tecnológica existente atualmente entre a iniciativa privada e as instituições públicas, tais como: 1- ChatBots (Atendimento 24 horas x 7 dias) para que a comunidade possa de qualquer lugar em qualquer horário buscar serviços e informações; 2- Assinatura Eletrônica e Digital permitindo que os gestores, fornecedores e a comunidade possam assinar documentos oficiais (empenhos, contratos, alvarás, documentos do RH e outros); 3- Adotar processos eletrônicos eliminando gradativamente o uso de papéis e permitindo que a Prefeitura possa adequar seus processos eletrônicos sem a necessidade de especialistas.

Se a pretensão é a contratação de sistema de última geração, a modalidade de licitação também deve ser adequada. Por isso, a escolha da modalidade Pregão, é uma consequência natural, apoiada no entendimento do Tribunal de Contas da União:

*“O administrador público, ao analisar se o objeto do pregão é enquadrado no conceito de bem ou serviço comum, deverá considerar dois fatores: os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital? As*



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

*especificações estabelecidas são usuais no mercado? Se esses dois requisitos forem atendidos o bem ou serviço poderá ser licitado na modalidade pregão". (Acórdão nº 313/2004, Relator Ministro Benjamim Zymler).*

Como se vê, uma característica marcante da modalidade Pregão, é que, por objetivar a contratação de serviços comuns, adota-se especificações comuns de mercado. É o que prevê o art. 1º, § único da Lei nº 10.520/2002:

"Art. 1º Para aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei".

Parágrafo único. "Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado".

Outro ponto importante é de que o sistema já exista, ou seja, esteja em uso por outra entidade pública, bem como possa ser fornecido por um licenciado ou pelo detentor de sua propriedade (Lei Federal nº 9.609). Nessa situação, mais uma vez buscamos apoio junto ao Tribunal de Contas da União, que deixou assim consignado em julgado a respeito:

"Tendo em vista, de forma geral, que para contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso (ou locação, licenciamento) dos sistemas integrados em gestão pública e serviços complementares, o pressuposto é o de que sistema já exista (AcórdãoTCUnº602/2004 Plenário) e/ou pelo menos que 'possa ser definido objetivamente e ter padrões de desempenho e qualidade especificados' (AcórdãoTCUnº2658/2007 Plenário), não há que se falar em serviço de natureza predominantemente intelectual, pois se trata de fornecimento de software e serviços interligados objetivamente obtidos no mercado".

Um sistema de gestão pública é considerado um sistema "grande", ou seja, composto por centenas de funções e operações, o que demandaria muito tempo em pesquisas e levantamentos, ocupando diversos servidores públicos, realização de muitas reuniões, enfim, tempo e recursos humanos que a municipalidade não dispõe livremente, sem prejudicar as rotinas administrativas. Felizmente, a maior parte das atividades públicas municipais é vinculada a normativos (Leis, instruções e decretos) próprios de ordem geral e comum a qualquer município. É o caso das atividades de contabilidade (Lei 4.320/1964), orçamento, gestão orçamentária (Lei Complementar 101/2000), gestão tributária e arrecadação (Lei 5.172/1966), prestação de contas (Decreto Lei 200/67), entre dezenas de outras. Também nada impede a adoção de rotinas de outros municípios ou entes, a título de boas práticas administrativas.

Tratando-se da modalidade Pregão, é comum ao setor de compras do município a pesquisa a materiais próprios senão os dispendo, a busca junto a outras cidades do Estado, visando a busca de informações técnicas para lastrear o descritivo de objetos e até condições de contratação que se adequem aos interesses da municipalidade (conveniência e oportunidade), uma vez que não se dispõe de tempo



ou até pessoal disponível para a criação de descritivos técnicos à partir do zero. Essa prática, inclusive, é encorajada pela Advocacia Geral da União, que possui em seu site na internet diversos modelos de publicações de editais e termos de referência, para livre cópia e utilização, justificando:

“Os modelos são disponibilizados como ponto de partida para a confecção de minutas de editais e anexos, ao mesmo tempo em que contêm referências que orientam a manter a regularidade dos textos finais, a fim de conferir segurança e celeridade da análise jurídica.

[...] Especificamente para as contratações de serviços, a utilização destes modelos é obrigatória, a teor da Instrução Normativa nº 5, de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Por sua vez, o Poder Judiciário já se pronunciou a respeito: “Da mesma forma, o fato de o Termo de Referência elaborado pela municipalidade ser similar a outros contidos em outros certames de outros municípios igualmente não caracteriza nulidade, mormente porque é até natural que as exigências, assim como a redação dos editais/termos de referência, sejam similares em se tratando de mesmo tipo de contratação e que exige linguagem técnica”. (Agravo de Instrumento, Nº CNJ: 0089760-23.2018.8.21.7000, Segunda Câmara Cível, Relator Des. Ricardo Torres Hermann, Porto Alegre, 05 de abril de 2018).

Marçal Justem Filho, prega a seguinte lição: “o resultado imediato da padronização consiste na ausência de variação das características do objeto a ser licitado. Um bem ou serviço é ‘comum’ quando suas qualidades e seus atributos são pré-determinados, com características invariáveis ou sujeitas a diferenças mínimas e irrelevantes”.

Como se vê, o Edital de uma licitação, bem como todos os anexos que o compõe, é despido da necessidade de ineditismo e originalidade. Na verdade, a utilização de editais e referências já utilizadas por outros entes, possibilitam o aperfeiçoamento de tais documentos, evitando-se erros ou vícios indesejáveis, como a possibilidade de não acudirem interessados ou contratações que não atendam as mínimas exigências legais ou de segurança, dentro da margem de discricionariedade do gestor público.

Surge no panorama, a possibilidade de, não só a utilização de termos de referências ou editais utilizados por outros Municípios, cujo objeto seja idêntico, como ainda, mais segurança jurídica se encontrará, quando os referidos editais tiverem sido submetidos ao crivo do Tribunal de Contas Estadual, seja de forma voluntária ou contenciosa ou do Poder Judiciário, de forma contenciosa em remédios constitucionais ou ações desconhecimento.

Dessa forma, em atendimento aos princípios da economicidade, da eficiência, do julgamento objetivo, da isonomia, da eficiência e da moralidade administrativa,



além da racionalização, busca-se conferir segurança e celeridade da análise jurídica no arcabouço de exemplos de boas práticas administrativas.

Observa-se nos processos atuais e também no mercado de sistemas de gestão pública, um aprimoramento de áreas, onde empresas se especializam em atender as demandas, com sistemas que apresentam maiores expertises, para atender demandas e obrigações cada vez mais intensas;

A competitividade do certame é observada quanto ao foco de eixos do objeto, considerando somente os eixos que atendem a Gestão Administrativa, separando em áreas de gestão, como Gestão da Saúde e Gestão da Educação, que não fazem parte deste objeto. As áreas paralelas à Gestão Administrativa podem ser tratadas em processos e contratos distintos.

### **3. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

#### **3.1. Termos Gerais (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso)**

A empresa vencedora deverá apresentar um plano de implantação “projeto”, com cronograma e realização das atividades, logo na assinatura do contrato. Sendo assim submetida ao Departamento de informática para análise e aprovação ou sugestões de melhorias;

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

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetivado Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, como suporte da empresa provedora do Sistema;

Quaisquer conjuntos de dados para a alimentação do Sistema precisam ter sua migração protocolada.

A responsabilidade quanto à disponibilidade dos dados deve ser do Cliente e da empresa que prestou o serviço anteriormente.

A responsabilidade quanto à integridade dos Dados, a partir do acesso para análise e Start da migração, é do novo fornecedor do serviço.

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups sem formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;



As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA viabilizando o mesmo por ferramenta de apoio ou layout de planilha para futura importação.

A migração de dados deve ser feita de forma automatizada por scripts e programas sem ter considerações pontuais e casuais evitando erro de lançamento manual. Caso se já identificado em caso isolado o tratamento de algum registro para adequação e lançamento manual deve ser registrado em ocorrência por documento ao Município.

A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse sendo assim justificada e registrada através de um laudo técnico do Departamento de Informática da Instituição sendo respaldado pela empresa CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá executar programas extratores e descarga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas para sua homologação:

- Configuração inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

A CONTRATANTE disponibilizará servidores e técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

A Homologação, ou seja, o recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo



Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do Fiscal de Contrato e Departamento de Informática, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que por menorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes sendo também analisado e avaliado pelo Departamento de Informática da CONTRATANTE.

A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A Expectativa de prazo para a implantação do Sistema é de 60 dias, podendo se estender o prazo, a contar da deliberação da ordem de serviço, desde que a justificativa técnica, aceita pelos fiscais, seja aceita pelo Departamento de Informática da CONTRATADA. O atraso injustificado para a implantação do sistema ocasionará a aplicação de multa a ser estabelecida nos termos contratuais.

A CONTRATANTE priorizará a implantação do sistema no que tange as obrigações fiscais, tributárias, prestações de contas, e folha de pagamento. O processo de migração não pode prejudicar o cumprimento dos prazos dos citados expedientes administrativos.

A CONTRATADA tem a obrigação de repetir qualquer processo de implantação mesmo depois da homologação, sem onerar o Município caso seja caracterizado falha no processo original.

Tem-se como consideração final sobre a IMPLANTAÇÃO do sistema somente se considera como finalizada após sua HOMOLOGAÇÃO.

### **3.2. CUSTOS DE SERVIÇOS PÓS-IMPLANTAÇÃO**

#### **3.2.1. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

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, respeitando a determinação de convocação



dos funcionários pela administração pública para realização do mesmo, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoramento 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 será realizado diretamente com a estrutura do Departamento de Informática da CONTRATANTE.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível e eficaz ao aproveitamento e assimilações de conhecimento dos participantes/treinandos;

Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

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.

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.

Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a proponente vencedora, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no município.

Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível a absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos;



## 15.2 2. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, atendendo datas de rotina do calendário efetivo municipal, considerando feriados nacionais, municipais e estaduais, também deve ser considerado como dia efetivo de trabalho para suporte em dias facultativos decretados no município, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

O atendimento deverá ser centralizado na área de TI da CONTRATANTE que receberá a demanda dos usuários e abrirá um chamado junto a CONTRATADA, envolvendo os seguintes serviços:

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originado sem erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

Orientar na operação ou utilização dos sistemas.

O atendimento técnico poderá ser realizado pela Central de Atendimento (WEB) através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com conhecimento da rotina do serviço atendido pelo sistema e também conhecimento integral a ferramenta, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

Em caso de atendimento de Suporte por Analista em treinamento da CONTRATADA, o mesmo deve ser acompanhado por Analista com experiência durante todo procedimento.

Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local:

Constatando a proponente ser necessário o atendimento local, considerando características de faturamento de serviço, deve primeiramente enviar orçamento a contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento. Sendo realizada antes da liberação a viabilidade técnica pelo Departamento de Informática e do Setor onde será realizado o procedimento e também a liberação orçamentária sendo realizada pela Secretaria das Finanças a para fins de pagamento futuro.

Os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós - implantação (homologação), operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

Qualquer erro, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares da CONTRATANTE, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada, conforme previsto.

Fica previsto que a CONTRATANTE conta com 12 horas técnicas mensais, sem custo. E que horas excedentes a este banco poderão ser contratadas por valor a ser indicado no momento do lance.

Em situações de correções ou mudanças de rotina sobre procedimentos tradicionais com alterações de funcionalidades do sistema a empresa CONTRATADA deve fornecer auxílio, capacitação e material explicativo para atendimento de procedimentos da rotina voltar ao natural para a CONTRATANTE. Classificada da forma que a CONTRATADA é responsável por dar naturalidade a qualquer melhoria ou cumprimento legal sem onerar o município sendo feito de forma gratuita o atendimento local ou remoto, sendo planejado e documentado junto ao Departamento de Informática.

O atendimento técnico via conexão remota sobre qualquer hipótese não onera o município com custos honorários a atendimento técnico, com exceção de processos que caracterizam a execução completa e independente de processos de rotina do funcionário público.

Quando for caracterizado erro em sistema ou registro em banco de dados, por falhas de sistema ou equívocos causados por atendimento da CONTRATADA, a mesma tem a obrigação de fazer atendimento remoto ou no local, se for solicitado pela CONTRATANTE, para ajustar qualquer situação sem onerar e gerar custos para o Município. Sendo esta situação documentada de forma detalhada junto ao Departamento de Informática.

A manutenção da solução compreende, sem custos adicionais ao Município, os serviços de suporte técnico, atualizações periódicas e correções de vulnerabilidades, correções de falhas no produto, alterações legais, esclarecimento de dúvidas e orientações aos usuários da solução, módulos e Portais.

Entende-se como correções de falhas e/ou vulnerabilidades nos sistemas, os ajustes necessários à solução ofertada com a finalidade de sanar erros, imperfeições e imprecisões na execução de rotinas da aplicação. Esses ajustes podem ser corretivos ou preventivos. Ajustes corretivos são os problemas identificados pelos usuários da secretaria e sanados somente após o reporte dos mesmos à licitante. Ajustes preventivos são os problemas ou ajustes necessários identificados e realizados pela licitante no intuito de evitar futuros problemas, sem que haja comunicação do problema à licitante por parte do Município.

Entendem-se como alteração legal, para fins deste processo, todos os ajustes necessários na solução em virtude de quaisquer atos legais, sejam esses de origem dos poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário das esferas Federal, Estadual ou Municipal. Ficam inclusos nas alterações legais as alterações necessárias em



virtude de Leis, Portarias, Decretos, Instruções Normativas, Sentenças, Liminares, determinações do TCE do Rio Grande do Sul.

Compreende-se como esclarecimento de dúvidas e orientações o atendimento ao usuário com o intuito de sanar dúvidas e fornecer orientações para a correta utilização das funcionalidades disponibilizadas pela solução ofertada.

### **3.2.3. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL**

Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local:

Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada, considerando a viabilidade técnica pelo Departamento de Informática e Setor operacional atendido.

O tempo de atendimento técnico que gera custos para a CONTRATANTE é baseado na solução. Sendo relacionados detalhadamente os passos realizados pelas operações efetivas desconsiderando a fase de levantamento e negociação (orçamento).

O atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

Considerando em caso de exceção para pagamento o atendimento local que for caracterizado como suporte para correção de erro ou falha de instrução operacional apontada como responsabilidade da CONTRATADA.

#### **3.2.3.1. Customização de softwares e Consultoria:**

Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste termo de referência.

Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.



Para qualquer situação desta dimensão se deve fazer uma aprovação por projeto de execução, avaliada e aprovada pela CONTRATANTE junto ao Setor que implica o processo a ser customizado para fins de análise de viabilidade de aplicação e pagamento junto a Secretaria De Finanças do Município.

Os Serviços considerados como Demandas Variáveis que geram custo para o município, devem ser passados após sua conclusão, em forma de relatório contendo a execução dos procedimentos com detalhes do serviço, através de um cronograma de execução, para conferência dos Setores Operacionais envolvidos.

### **15.3 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**

A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção corretiva: é aquela de corrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo como o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo D1 para resposta e, no máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da abertura de chamada pelo Contratante, para conclusão;

Compromissos fiscais, tributários, prestações de contas e folha de pagamento sempre deverão ser tratados em caráter de urgência.

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sempre juízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

### **15.4 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:

Todo o sistema de informações e programas deverá rodar e ser mantido em data center pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente, a empresa contratada deverá fornecer/dispôr de:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

Cópia dos dados (backup), alocados no data center para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).

O sistema deverá operar sob o paradigma de "Multiusuários", com integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações em cadastro ÚNICO para todas as áreas, e que sejam integráveis automaticamente os existentes e os que vierem a ser implantados de outras áreas todos online, ser multientidades (Secretarias e Prefeitura) e buscar exercícios anteriores constantes do banco de dados, sem que seja necessário fechar uma tela para abrir outra, ou sair de um sistema para entrar em outro.

Por se tratar de sistema de propriedade intelectual da CONTRATADA, nos termos da Lei Federal nº 9.609 de 19 de fevereiro de 1999, esta deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização; compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;

A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada, desde já ficando expressamente autorizada a terceirização desse item do objeto;

Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não serão cedidos ou sub locados, sem prévia anuência da CONTRATADA, bem como não serão hospedados em data - center de terceiros alheios ao conhecimento desta;

Ainda quanto ao data - center, a CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);

A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data - center para atendimento das necessidades da CONTRATANTE e de acordo com o desempenho do sistema ofertado. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente de acordo com as questões técnicas particulares de seu próprio sistema;

Para garantir segurança e disponibilidade o ambiente computacional oferecido deverá, no mínimo conter recursos suficientes ao processamento e ao armazenamento de informações a serem controladas com o sistema de gestão ofertado, dentre eles:

Fontes de energia cdudantes, no mínimo uma de concessionária de energia e outra de grupo(s) de gerador(es);



- Hardwares redundantes;
- Tecnologia de virtualização;
- Administração 24X7 (vinte e quatro horas, sete dias por semana).

A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas, mantendo estabilidade e confiabilidade dos equipamentos;

A CONTRATADA deverá disponibilizar, se demandado pela CONTRATANTE, uma replicação da base de dados no local da CONTRATANTE.

A infra-estrutura de conexão ao DATA CENTER e equipamentos para garantir esta integração é de responsabilidade da CONTRATANTE, correspondendo a sua manutenção e atualização;

Após a Implantação a CONTRATANTE fica responsável pela configuração da estrutura de espelhamento no CPD sendo assim orientada e auxiliada sua manutenção pela CONTRATADA;

O Banco de Dados replicado no CPD da CONTRATANTE deve seguir as mesmas regras de sigilo e restrição de acesso de qualquer natureza para fins de garantia da integridade da segurança de dados. Sendo acessado somente por vínculos de projetos do Departamento de Informática do Município;

O banco de Dados replicado não deve ter permissão de inserção de dados sendo somente considerado como fonte de pesquisa;

A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

O data - center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE para fins de conhecimento e validação da estrutura.

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 (HOMOLOGAÇÃO).

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, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:



Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de CPUs por servidor;

O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

O aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE a CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

Independentemente do data center (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA (Acordo de Nível de Serviço) físico de no mínimo 99.00%, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) nível 2;

A CONTRATADA deverá prover recursos que garanta a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

Possuir firewall's de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolosTCP/IP;

Realizar análise do tráfego afim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

Disponibilizar 1(um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

Quanto ao data center da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

Para toda e qualquer solicitação de suporte, em razão do gerenciamento e acompanhamento das atividades realizadas, com problemas, dúvidas e soluções, a CONTRATADA deve fornecer uma solução, como um ambiente ou uma ferramenta para o Departamento de Informática da CONTRATANTE, contendo as aberturas de chamados, o histórico de atendimento e a definição de solução, de forma online com as ocorrências registradas. A ferramenta ou ambiente deve apresentar opção de relatórios periódicos e com filtros sobre determinadas características de demandas por setor.

Entende-se como início do atendimento o retorno, via telefone, e-mail, sistema de ordens de serviço ou pessoalmente ao usuário gerador da demanda, ou seja, a ciência de que sua situação está sendo verificada.



Entende-se como solução definitiva a resolução do problema, possibilitando ao usuário gerador da demanda a normal execução de suas atividades dependentes da solução oferecida.

### **15.5 DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA**

O Sistema fornecido deverá atender os seguintes requisitos:

O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

As funcionalidades web (portais) do sistema devem ser operáveis através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 50 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela prefeitura (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.



Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.

Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.

Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.

Permitir anexar diversos arquivos digitais que este já relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.

Possuir ferramenta/funcionalidade para unificação de cadastros provenientes de duplicidades providas de migração de sistemas anteriores.

Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema.

O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.

Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis.

Definição de senha para o usuário, bem como data fixa para a expiração da senha.

Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

Não há limite de cadastro de usuários considerando também a importância que não há cobrança financeira para cadastros excedidos a qualquer quantidade de cadastro inicial.

Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações (sendo restrita a usuário administrador de conteúdo):

Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).3.7.1.36.2.Tabela Alvo.

Usuário que realizou a operação.

Data/Hora.

IP da estação que realizou a operação.



Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF e XLS.

A solução deve possuir gerador de relatórios.

Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática.

## **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

### **São obrigações da CONTRATADA:**

15.5.1.1 Arcar como 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;

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

15.5.1.3 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;

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

15.5.1.5 Disponibilizar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;

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

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

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

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

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

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

15.5.1.12 Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e



suporte técnico pelo período de vigência contratual.

15.5.1.13 Não realizar cortes ou restrições em sistemas dentro do prazo estabelecido para pagamento sem aviso prévio de 30 dias, tendo a obrigação de avisar a CONTRATANTE faturamentos vencidos além do prazo por carta ofício a Gestão Pública Municipal.

15.5.1.14 Fornecer acesso ilimitado de usuários (sem custos adicionais) conforme demanda da CONTRATANTE para execução plena das atividades nos sistemas contratados.

15.5.1.15 Fornecer de forma ilimitada (sem custos adicionais) o cadastramento de novos itens em banco de dados como cadastros imobiliários, pessoas, empresas, e outros pelo aumento da demanda de cadastros do município.

15.5.1.16 Fornecer sem custos adicionais qualquer licença de sistema agregado a sua estrutura de funcionamento, como banco de dados, plugins ou outros que sejam necessários para funcionamento integral dos sistemas contratados.

15.5.1.17 Realizar visitas técnicas periódicas de no mínimo duas vezes, por semestre, dentro do contrato de 12 meses, após o término da implantação. Contemplando na visita um técnico correspondente aos eixos deste objeto, para levantamentos de dificuldades de rotina e sugestão de soluções junto ao Departamento de Informática.

Uma vez por semestre, comissão da CONTRATANTE, será recebida nas instalações da CONTRATADA, para apresentação do relatório de melhorias levantadas.

15.5.1.18 Manter um canal de comunicação, contato direto por mensagem eletrônica instantânea, entre supervisão técnica da CONTRATADA e a CONTRATANTE, para fins de identificar dificuldades e planejamentos de soluções.

15.5.1.19 Disponibilizar todos os recursos de sistemas para que a CONTRATANTE consiga realizar as operações de rotina dos serviços públicos de forma independente sem a necessidade de intervenção.

#### **São obrigações da CONTRATANTE:**

15.5.1.20 Disponibilizar um link para a acesso a Internet com banda a ser definida entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

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

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

15.5.1.23 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;

15.5.1.24 Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando



devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;

15.5.1.25 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;

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

15.5.1.27 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;

15.5.1.28 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;

15.5.1.29 Responsabilizar-se pela estrutura local para manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;

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

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

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

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

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

15.5.1.35 Assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;

15.5.1.36 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;

15.5.1.37 Solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazos 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;

15.5.1.38 Usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente com a finalidade de serviço da entidade pública atendida por este



processo da CONTRATANTE, veda da a sua cessão a terceiros a qual quer título;

15.5.1.39 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;

15.5.1.40 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;

15.5.1.41 Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou pre postos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir os 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.

15.5.2 No caso de descumprimento por parte da contratante e/ou terceiros autorizados, no que tange a "proteção e guarda dos softwares aplicativos e dos arquivos de dados do sistema aplicativo", pode a Contratante ser penalizada, conforme disposições da Lei 9609/98 e demais instrumentos normativos relativos a propriedade intelectual e segurança de software.

15.5.3 É vedada a sub contratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

15.5.4 Em razão da legislação aplicável de Direitos Autorais sobre Software, os sistemas/programas contratados não poderão ser cedidos ou sub locados, sempre via anuência da CONTRATADA, bem como não poderão ser hospedados em data-center de terceiros.

15.5.5 Os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

15.5.5.1 Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.

Vírus de computador e/ou assemelhados.

15.5.5.2 Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.

15.5.5.3 Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de



computador.

15.5.5.4 Situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA

15.5.6 A CONTRATADA promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal e estadual vigente, de forma automatizada ou por liberação de releases.

15.5.7 Fica a empresa vencedora, obrigada a implementar programas necessários a importação de informações administradas com os sistemas objeto dos demais eixos, em todo o necessário a contabilização e prestações de contas;

15.5.8 Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o "lay-out" e o acesso ao respectivo banco de dados necessário ao funcionamento das rotinas de auto atendimento em portal do cidadão.

15.5.9 Fica a empresa vencedora responsável a fornecer e auxiliar a CONTRATANTE uma ferramenta para unificar cadastros e realizar ajustes cadastrais conforme inconsistências encontradas por duplicidade de cadastros;

#### **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EXIGIDAS PROPONENTES PARA RESGUARDO DO EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

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

15.5.10.1 Apresentação de no mínimo 1 (um) atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando que a proponente implantou e/ou que mantém em funcionamento sistema pertinente com objeto desta licitação:

15.5.11 Declaração de que a proponente é fabricante do sistema ou licenciado e tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

15.5.12 Declaração de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa (art.30, caput, inciso II e § 6º todos da Lei 8.666/93)

- Declaração de que a licitante disporá, por ocasião da futura contratação, de todos os equipamentos, pessoal técnico e operacional necessários à execução dos serviços.

15.5.13 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, se for filial, os documentos deverão estar

Como número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.



15.5.14 O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da licitante que efetivamente vai fornecer o material/serviço objeto da presente licitação

#### **DA NECESSIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO**

15.5.15 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, será realizada avaliação da conformidade do software ofertado;

15.5.16 Após avaliada a documentação de habilitação e se aprovada, a empresa classificada em 1º lugar será convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise de Amostra do Software, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, as principais funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência.

15.5.17 Será marcada data para avaliação, a realizar-se durante o horário de expediente da licitadora;

15.5.18 A Avaliação apenas do vencedor provisório justifica-se pelo princípio da celeridade que rege o procedimento na modalidade pregão, conforme legislação em vigor e possui respaldo legal estabelecido na Nota Técnica nº04/2009/TCU.

15.5.19 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras aqui estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

15.5.20 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica (Comissão Especial de Avaliação), nomeados pelo Prefeito Municipal e composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

15.5.21 O sistema deverá atender a todos os requisitos relacionados.

15.5.22 Quanto aos requisitos específicos de cada módulo, é permitida uma margem de 5% de cada módulo. Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 95% 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 atendas as exigências edilicias.

15.5.23 Os itens não atendidos dos módulos específicos, até o limite permitido de 5%, não prejudicam a proponente e deverão ser objeto de correção e/ou implementação, cujo prazo máximo para atendimento será aquele previsto como



derradeiro para a implantação. O não atendimento no prazo, após a contratação, implicará na aplicação das sanções previstas no edital por inadimplemento ou atraso no cumprimento das obrigações contratuais.

15.5.24 O roteiro de apresentação/avaliação será nas funcionalidades de cada módulo relacionado.

15.5.25 Para evitar subjetividade na avaliação, a metodologia utilizada será de afirmação/negação(sim/não). Ou seja, será observado se o item avaliado faz ou não a tarefa/rotina determinada ou se o sistema possuía funcionalidade de escrita no item apreciado tendo-se como resposta as questões apenas duas alternativas: sim(atende) e não(não atende).

15.5.26 Ainda no intuito de evitar interpretações diversas e a subjetividade da avaliação, os itens não serão valorados de forma diferenciada.

15.5.27 Para acelerar os trabalhos, a avaliação dos módulos serão realizadas e sequencialmente, organizados por blocos, através da formalização de grupos de avaliação, compostos cada um por três servidores da área de trabalho afeta aos programas, sendo um grupo para cada módulo/conjunto de Programas.

15.5.28 A licitadora disponibilizará o espaço adequado para a apresentação dos sistemas, onde será montada uma bancada de testes contendo lado a lado computadores, todos conectados à internet de banda larga;

15.5.29 A proponente será responsável pelo bancos de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer no mínimo três equipamentos previamente configurados para a realização dos testes;

15.5.30 Os equipamentos poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação, por interferir na relação com a concorrente, como eventual infração a lei de propriedade industrial e de terceiros, sempre juízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

15.5.31 Após a realização da avaliação, será elaborado parecer da Comissão Especial de Avaliação os resultados serão publicados no sitio oficial, de modo a ficarem a disposição e conhecimento dos interessados.

15.5.32 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes por módulo de programas, em cada apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, e ou so ou porte de quaisquer equipamentos eletrônicos (smartphone, câmera, notebook, gravador, entre outros) e de registros audio visuais, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito que deverão ser cedidos para cópia caso solicitado pela Administração ou empresa em avaliação.



## **DO PADRÃO TECNOLÓGICO, DE SEGURANÇA E DESEMPENHO DO SISTEMA**

15.5.33 A CONTRATADA deverá fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;

15.5.34 O sistema deve permitir o gerenciamento de usuários bem como o controle das permissões de acesso, dispondo das seguintes funcionalidades:

15.5.34.1 O controle de acesso a aplicação deverá ser realizado dos direitos de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão), com atribuições de funções e privilégios por usuário e/ou grupo de usuários;

15.5.34.2 O sistema deve disponibilizar usuários com privilégios de administrador para o Departamento de Informática, com poderes de configurações específicas operacionais e de permissões de usuários e acessos;

15.5.34.3 Permitir disponibilizar acesso para concessão de privilégios para diretores de áreas e que eles possam apenas conceder privilégios para seus subordinados diretos, através da hierarquia de centros de custo;

15.5.34.4 Prover controle de restrições de acesso as funções da aplicação através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso após 3(três) tentativas de acesso mal sucedidas;

15.5.34.5 Garantir que as senhas sejam trafegadas pela rede e armazenadas de forma criptografada seja com algoritmo;

15.5.34.6 Permitir vincular o usuário em um ou vários grupos, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso aos dados;

15.5.35 Manter histórico de acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

15.5.36 Manter LOG seletivo de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas tabelas do sistema, registrando: o tipo da operação realizada, a partir de qual estação de trabalho ela fora executada (ip da máquina local) bem como identificação do usuário e os dados incluídos, alterados ou excluídos;

15.5.37 Por se tratar de um sistema instalado e mantido em data center, as atualizações deverão ocorrer mediante as seguintes características:

15.5.37.1 O procedimento de atualização deverá ser automatizado sem necessidade de interferência do usuário, executado, controlado e auditado pela própria CONTRATANTE, garantindo que o sistema esteja disponível imediatamente após os procedimentos de atualização;

15.5.37.2 As atualizações, assim que executadas deverão surtir efeito imediato em todas as estações de trabalho da CONTRATANTE;

15.5.37.3 Em caso da atualização de sistema formar grande impacto de



mudança operacional, ou mudanças drásticas de rotina operacional, a empresa CONTRATADA deverá realizar um treinamento e disponibilizar material explicativo, para dar continuidade natural sobre o impacto sem prejuízos ao município;

15.5.37.4 Permitir visualizar os logs de atualizações que foram executadas anteriormente;

15.5.37.5 Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

15.5.38 Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelo sistema proposto, incluindo sistemas básicos como sistemas operacionais e sistema gerenciador de banco de dados;

15.5.39 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do Banco de Dados, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados;

15.5.40 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;

15.5.41 O sistema deverá ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda energia, falhas de hardware ou software;

15.5.42 Todos os Módulos deverão fornecer relatórios e consultas com opção de visualização em tela, possibilitando imprimir, exportar ou salvar para os formatos PDF e XLS;

15.5.43 Por se tratar de um sistema único, constituído de um único banco de dados normalmente contendo divisão modular, este deverá permitir o cruzamento de informações entre os módulos.

15.5.44 O sistema deverá possuir cadastro ÚNICO que permita a gestão de dados unificados para no mínimo os seguintes contextos: de pessoas, bancos, agências, tributos, logradouros, produtos, centro de custos, cbo (Cadastro Brasileiro de Ocupações), para todos os módulos da solução;

15.5.45 Os módulos devem aplicar a LEGISLAÇÃO vigente(Leis,decretos,etc.), Federais e Estaduais, corrigindo-as sempre que for necessário;

15.5.46 Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados;

15.5.47 Em hipótese alguma deverá ser possível realizar conexão direta ao servidor de banco de dados produção por aplicações clientes de banco de dados através da internet;

O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

Permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica;



15.5.47.1 Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações;

15.5.47.2 Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos;

15.5.47.3 Possibilidade de definição dos dependentes da pessoa;

15.5.47.4 Permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação. Os arquivos digitais podem ser obtidos através de upload de arquivo da máquina local;

15.5.48 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema;

15.5.49 O sistema deve contar com recursos de integração através de web-services com o protocolo SOAP.

## **16 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

4.1. Objetivo: Permitir elaborar e executar o Planejamento, integrando as fases do PPA, LDO e LOA, emitindo os anexos e relatórios da elaboração da proposta orçamentária e controle da execução.

### **4.2. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

4.2.1. Objetivo: Elaborar o planejamento e execução das ações dos recursos envolvidos, permitindo o acompanhamento do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamento Anual (LOA).

#### **REQUISITOS**

1. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

2. Disponibiliza, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação.

3. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais.

4. Permitir a elaboração do orçamento até o nível de elemento de despesa e que a execução orçamentária seja realizada por desdobramento de despesa;

5. Armazenar os dados do orçamento e disponibiliza consulta global ou



detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.

5.1 Lista de saldo de dotação por Gestora, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, demonstrando valor orçamentário, saldo bloqueado ou contingenciado, valor empenhado e saldo disponível da dotação;

5.2 Lista da despesa por Grupo de Despesa, Categoria Econômica, Funcional Programática e Fonte de Recurso;

5.3 Lista de saldo de dotação por Gestora, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, fonte de recurso, demonstrando valor inicial e atual, valor reservado, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e saldo disponível da dotação;

5.4 Lista relação de créditos adicionais, identificando a respectiva origem e lançamentos;

5.5 Gerar relatório gerencial (Tabelas e Gráficos) que permitam uma análise real e objetivo do comportamento da receita e despesa.

6. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF E SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e subfunção) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF E SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos;

7. Permitir gerar as propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000(LRF).

8. Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

9. Emitir relatório da proposta orçamentária, consolidada (administração, direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4.320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000(LRF).

10. Permitir a emissão de relatórios de execução orçamentária, para fins gerenciais, conforme necessidade da administração;

11. Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4.320/64, pela Lei Complementar 101/2000(LRF) e legislação:

11.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);

11.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);

11.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do



MOG);

11.4 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

11.5 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);

11.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).

11.7 Lista da Receita por classificação econômica da receita, fontes e da Despesa por funcional programática, classificação econômica da despesa, fontes.

12. Gerar a proposta do Plano Plurianual, contendo as informações como Receitas, Indicadores de Programas, Ações dos Programas, Metas físicas e Custo Financeiro das Ações e detalhamento da despesa.

13. Permitir a cópia, promoção integrada do PPA com LDO e LOA

14. Gerar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício seguinte acompanhada dos respectivos anexos:

14.1 Anexo de Riscos Fiscais e Providências;

14.2 Anexo de Metas fiscais;

#### **4.3. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:**

4.3.1. Objetivo: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização.

##### **REQUISITO**

1. Permitir registrar as metas de receita e cotas de despesa para os diversos meses do ano.

2. Permitir estabelecer e registra as cotas financeiras por grupo de despesa, bem como o seu remanejamento.

#### **4.4. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

4.4.1. Objetivo: Controla e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a às disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

##### **REQUISITO**

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente.

2. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento, ou documento equivalente definido pela instituição, para arrecadação de receitas, liquidação de despesas e outros registros contábeis e a ordem de pagamento para efetivação de pagamentos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

3. Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.
4. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados, cancelados ou pagos.
5. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000(LRF).
6. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados.
7. Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco.
8. Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário.
9. Permitir o lançamento automático proveniente do:
  - 9.1. Sistema integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
  - 9.2. Folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes;
  - 9.3. Controle de materiais, relativo à liquidação de despesa de materiais recebidos pelo almoxarifado e contabilização do consumo e baixas;
  - 9.3. Controle patrimonial, relativo à liquidação de despesa de bens; permanentes e contabilização da depreciação, reavaliações, redução ao valor recuperável, incorporações por doações e baixas.
10. Permitir o controle individual da execução orçamentária de adiantamentos concedidos, bem como a prestação de contas do valor utilizado ou devolvido.
11. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa.
12. No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade de licitação, número do processo, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos e código da obra.
13. Emitir sob solicitação, relatórios da despesa orçamentária, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, data ou período, favorecido e dotação até menor nível de detalhamento:
  - 13.1. Empenhada;
  - 13.2. Liquidada;
  - 13.3. Paga;
  - 13.4. A pagar.
14. Permitir listar retenções de impostos tais como: IRRF, INSS, ISS;
15. Permitir gerar ordem de pagamento com indicações de retenções extra-



orçamentária, transferências financeiras, restos a pagar e serviço da dívida;

16. Permitir o Cadastro das Notas Fiscais recebidas, bem como seu desrecebimento;
17. Permitir a Liquidação de Despesa, bem como o estorno do valor liquidado parcial ou total;
18. Permitir no cadastro de fornecedores a inclusão de uma ou várias contas para pagamento bancário;
19. Permitir consulta de contratos por número, ano, fornecedor com os detalhamentos dos empenhos relacionados ao contrato, dotação e movimentações;
20. Permitir registrar os pagamentos de empenhos e estorno dos mesmos;
21. Permitir consultar empenhos por fornecedores, bem as liquidações das notas e pagamentos;
22. Emitir relatórios para conferências de: Empenhos, Liquidações, Pagamentos, Restos a Pagar;
23. Integrar os processos de licitações depois de gerado o pré-empenho com a contabilidade e orçamento;
24. Permitir consultar por fornecedores de empenhos, liquidações e pagamentos;
25. Permitir consultar pagamentos diários
  - 25.1 Relatório de fornecedores
  - 25.2 Permitir listar pagamentos para data
  - 25.3 Permitir listar pagamentos extra-orçamentário

#### **4.5 CONTABILIDADE**

4.5.1. Objetivo: Registro dos atos e fatos administrativos da Instituição.

##### **REQUISITO**

1. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
2. Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em no mínimo 10 níveis, de forma atender os detalhamentos necessário para extrair as informações gerenciais.
3. Permitir utilizar o Plano de Contas conforme STN/MF, admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura de cada instituição ou Tribunais de Conta.
4. Assegura que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta.
5. Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes contábeis.
6. Permitir a contabilização das retenções extra-orçamentaria, que posteriormente o pagamento vai ser realizado.



7. Disponibiliza rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis.

8. Permitir a utilização de eventos conforme Tabela de Eventos da STN, Tribunais de Contas Estaduais ou Municipais, onde o usuário deverá ter acesso para inclusões, exclusões ou alterações de eventos, observado a filosofia de contabilização adotada no PCASP e Manuais da STN.

9. O Sistema deve estar preparado para atender o padrão básico de qualidade referente ao Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle SIAFIC de acordo com as diretrizes já estabelecidas e com as etapas em curso, as quais são determinadas pelo Tesouro Nacional.

10. Gerar Arquivos para prestação de contas Tribunal de Contas do Estado, referente a execução orçamentaria e contabilidade.

11. Permitir consulta aos lançamentos contábeis por meio de relatórios como:

10.1. Diário Geral;

10.2. Razão por Conta Corrente e Conta Contábil;

10.3. Balancete por Conta Corrente e Contábil;

#### **4.5.1.1. Dos Movimentos Contábeis:**

##### **REQUISITO**

1. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de encerramento do exercício, além do movimento de transferência do resultado ao patrimônio.

2. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000(LRF) com vistas aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e observada as atualizações da Secretaria do Tesouro Nacional;

3. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da lei Complementar 101/2000(LRF).

4. Emitir sob solicitação os relatórios:

4.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

4.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;

4.3. Demonstração de Saldos Bancários por período e domicílios bancários;

4.4. Boletim de Caixa e Termo de Conferência de Caixa;

4.5. Demonstrativos de receitas arrecadadas e despesas realizadas,



orçamentária e extra-orçamentária;

4.6. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada quebra;

5. Permitir o registro contábil automático para a conta patrimonial adequada a cada bem, quando da liquidação do empenho.

6. Permitir o encerramento contábil de acordo com as orientações da legislação vigente, para inscrição em restos a pagar, apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

7. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil anterior, atualizando e mantendo a consistências dos saldos.

8. Permitir o rateio da receita orçamentaria dos lançamentos manuais e automáticos quando de origem integrada.

9. Não permitir exclusão de lançamentos contábeis.

10. Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem.

11. Disponibiliza consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado.

12. Permitir diversas parametrizações por meio de um gerenciador de validações dentro do sistema.

13. Disponibiliza configuração para lançamento automática da receita e despesa na contabilidade nas contas de Variações Patrimoniais Aumentativas e Diminutivas.

14. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, de acordo com os manuais elaborados e atualizados pela STN):

14.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

14.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

14.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

14.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;

14.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

14.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;

14.7. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

14.8. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

14.9. Anexo 18 – Demonstração de Fluxo de Caixa.

15. Emitir demonstrativo de receita e despesa por:

15.1. Das receitas de recursos livres e vinculados, detalhando por tributo;

15.2. Por natureza de despesa, detalhando os valores empenhado, liquidado e pago no mês e ano;

15.3. Da receita prevista e realizada por fonte de recurso, detalhando as diferenças para mais ou menos;

16. Emitir demonstrativo “Quadro de Dados Contábeis Consolidados para



atendimento da Portaria nº 702, de 10/12/14, da Secretaria do Tesouro nacional do Ministério da Fazenda.

17. Sistema contábil integrado para digitação das informações das autarquias, fundação e legislativo, conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas do Estado.

18. Sistema com integração necessária para receber os lançamentos para as contas bancárias e de receita orçamentária, oriundos do Sistema Tributário.

19. Permitir lançamentos automáticos de incorporação e desincorporação na contabilidade que sejam provenientes dos fatos geradores dos outros módulos.

20. Permitir o controle de obras, integrado ao orçamento e contabilidade, bem como armazenar informações dos contratos vinculados as obras.

21. Emitir todos anexos de orçamento, global ou órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei n.º 4.320/1964 e suas atualizações.

22. Rotina que permita a critério do Gestor controlar a ordem cronológica dos empenhos, não permitindo lançamentos retroativos.

## **5. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

5.1. Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

### **5.2. CADASTRO DE PESSOAL**

5.2.1. Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

#### **REQUISITO**

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a:

1.1 Informações pessoais;

1.2 Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos – celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários;

1.3 Qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

1.4 Dados de dependentes e benefício;

1.5 Dados de pensionistas e pensões judiciais;

1.6 Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;

1.7 Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;



- 1.8 Histórico de afastamento e cessões;
- 1.9 Histórico de lotações.
2. Registro dos dependentes com: nome, tipo e número de documento (RG, CPF) com armazenamento da imagem, data de nascimento, registro e imagem do certidão de nascimento (número do registro, folha, livro), data de adesão, estudante ou não, grau de parentesco e tipo de dependência (normal ou definitiva) e com a baixa automaticamente na época dentro das condições devidas ou pré-estabelecidas
3. Controla as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão;
4. Garante total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
5. Controla o tempo de serviço efetivo e emite certidões de tempo de serviço.
6. Registra e Controla a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
7. Permitir liberação das funcionalidades por usuários e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralizar as atividades;
8. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência;
9. Registra os atos de elogios, advertência e punição;
10. Registra e Controla a promoção e a progressão funcional dos servidores.
11. Registra a estrutura organizacional da instituição que represente a estrutura formal, identificando os tipos de unidades (administrativas, acadêmicas, orçamentárias...) e a relação hierárquica e funcional entre as mesmas
12. Registra o plano de cargos e salários.
13. Registro dos cargos acompanhados do perfil das suas atribuições e o CBO correspondente, o número de vagas, o regime jurídico que estão vinculadas, períodos de férias.
14. Registro das chefias acompanhadas da sua classificação: CC, CD, FG, a data da sua criação mediante a lei vigente, bem como o valor correspondente e número de vagas.
15. Registro estruturado dos códigos funcionais que identifica os tipos de ocorrências existentes na Instituição, os fatos da vida funcional do servidor e sua interferência ou não no cálculo da folha de pagamento, ex.: licença paternidade, hora extra, faltas, etc., com no mínimo as seguintes informações: código e descrição funcional, data de início, data de término, número e data da portaria.
16. Registra as linhas de transporte que irão subsidiar o cálculo do vale transporte, as empresas prestadoras do serviço, identificação do tipo se urbana ou interurbana e o valor da tarifa.
17. Registro dos convênios (associação, sindicato...) permitidos com sua descrição, fornecedor, valor ou percentual de desconto na folha.



18. Registro das rubricas de pagamento com os eventos de vencimento ou desconto que interferem na folha de pagamento podendo ou não constar do contracheque

19. Banco e agências que os servidores podem receber, podendo ser distinta para um mesmo servidor com mais de um contrato

20. Registro dos servidores com informações fundamentais: tipo e número dos documentos (RG, CPF, Carteira de Habilitação...) com armazenamento da imagem do documento (provenientes do cadastro de pessoas), data de nascimento, etnia, data de admissão, data de nomeação, regime jurídico, jornada de trabalho, cargo e plano associado, forma de ingresso, unidade oficial e de exercício, foto, situação do contrato, fator sanguíneo (RH), necessidade especial, etc.

21. Solicitação de férias em qualquer equipamento da instituição com validação do direito dentro do seu regime jurídico e do seu cargo e permitir a colocação de data proposta para as férias.

22. Registro dos pensionistas: nome, tipo de pensão (civil ou judicial), tipo e número do documento com sua imagem, estado civil, data de nascimento, concessão e término, grau de parentesco, amparo legal para a pensão, natureza da dependência (normal ou definitiva), tipo de cota pensão e o valor ou percentual correspondente, isenção do Imposto de Renda, 13º. Salário, férias, banco, agência e conta para depósito da pensão

23. Registrar dos contratos de trabalho podendo cada servidor ter diversos contratos, com as seguintes informações: data da nomeação, data da posse, regime jurídico, jornada de trabalho, vínculo com a instituição, forma de ingresso, vaga preenchida.

24. Manter as alterações feitas pelos técnicos da Instituição, no banco de dados, nas regras de negócio, relatórios, telas e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões

25. Possibilitar que esses novos campos sejam utilizados nas regras de negócio do sistema, nas telas das aplicações e na criação de novos relatórios pelo próprio usuário;

26. Permite cadastrar as unidades organizacionais, definindo o organograma da instituição, podendo, as unidades, estarem vinculadas a empresas/filiais distintas.

27. Permite o cadastro multi-empresa.

28. Permite o cadastro e gestão de estagiários, natureza do estágio, pendências de estágios, informar o agente de integração e código convênio, validade do contrato de estágio, cadastro do expediente, apólices de seguro, indicação dos supervisores do estágio e controle de vagas de estágio.

29. Cadastros dos crachás e cartões fornecidos.

30. Informar dados do concurso e processo seletivo.

31. Permite informar os sindicatos dos quais o servidor é vinculado

32. Permite informar dados do órgão de origem do servidor, no caso de servidores cedidos.

33. Permite integração com SISOB através de arquivos.



34. Permite integração TSE - Elocumpre
35. Permite cadastrar normas e legislações diversas, vinculando as mesmas em diversos cadastros do módulo de RH.

### 5.3. FOLHA DE PAGAMENTO

5.3.1. Objetivo: Controla e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

#### REQUISITO

1. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, rescisões, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
2. Registrar e Controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
3. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
4. Possuir rotina que permite controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
5. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
6. Possuir planilha de cálculo da folha que possa ser parametrizada pelos usuários
7. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família.
8. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRRF, FGTS, e PIS/PASEP, RPPS gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação.
9. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
10. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
11. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos, diversos e ações judiciais, bem como todas as vantagens previstas no estatuto e lei vigentes para o funcionário (adicionais trienais, faltas, etc.) diretamente das ocorrências funcionais de cada servidor
12. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, especificando todos os direitos dos funcionários desde vencimentos, vantagens (FG, GD, etc..)
13. Registro dos dados orçamentários: gestão orçamentária, esfera orçamentária, unidade orçamentária, unidade gestora, fonte de recurso



14. Geração automática do empenho, liquidação e ordem de pagamento.
15. Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal;
16. Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente.
17. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
18. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;
19. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
20. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
21. Possibilitar a criação de novas fórmulas de cálculo pelos técnicos da Instituição, sem a necessidade de alteração nos programas fonte do sistema;
22. Permitir a inclusão de valores através do cadastro de atividade dos docentes
23. Emitir relatórios de apoio:
  - 21.1 Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
  - 21.2 Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido;
  - 21.3 Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano;
  - 21.4 Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês;
24. Atender ao eSocial conforme legislação vigente.

#### **5.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

5.4.1. Objetivo: Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

##### **REQUISITO**

1. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de:
  - 1.1 Planejamento e execução do programa de treinamento;
  - 1.2 Registro dos cursos e respectivos participantes;
2. Emitir relatórios que acompanhe a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;



3. Registra todas as ocorrências funcionais de cada servidor: licenças, afastamentos, horas extras, qualificação, chefias, portarias, etc..
4. Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;
5. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
6. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;
7. Permitir criar formulários (telas) com os campos a serem definidos para cada tipo de ocorrência funcional.
8. Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
  - 8.1. Emitir relatórios de Funções Gratificadas (FG) e/ou Gratificações de Direção (GD).
9. Permitir ao usuário gerar relatórios, de forma dinâmica, escolhendo os campos a serem mostrados nos relatórios e filtros desejados.
10. Permite o cadastro e gestão de títulos do servidor (capacitações, cursos realizados, formação entre outros), podendo ser atribuídas pontuações e subsidiando, assim, evoluções funcionais na carreira que venham a utilizar requisitos de títulos adquiridos.
11. Possui controle de aposentadoria, cadastro dos índices de aposentadoria, averbações dos servidores, cadastros das modalidades e regras de aposentadoria e apuração do tempo de serviço e de contribuição para fins de aposentadoria, indicando as modalidades que o servidor poderá se enquadrar.
12. Permite o cadastro e cálculos de previdência complementar.
13. Permite cadastro e gestão de consignados em folha, geração automática de parcelas e controle dos pagamentos e margem consignável.
14. Portal do Servidor: acesso a funções de consultas de contracheques e comprovantes de rendimentos.
15. Permitir rotina de cálculo automático para controle de benefícios, como por exemplo, Auxílio Saúde. Permite que o servidor e seus dependentes cadastrarem um ou mais tipos de plano(s) de saúde e odontológico (PO), já mostrando qual será o resultado do valor de ressarcimento para o funcionário de cada plano informado. Permite também, cadastrar os comprovantes de pagamento dos planos. O ressarcimento do valor do plano pago pelo servidor, será conforme tabela de valores definida pela instituição, idade e apresentação de comprovante de pagamento.

### **5.5. MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO**

5.5.1. Objetivo: Apoiar a administração do pessoal quanto a medicina e segurança no trabalho.



## REQUISITO

### 1. PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos

1.1. Permitir o registro do PGR com a validade do programa, metodologia utilizada para elaboração, condições preliminares e objetivos do PGR .

1.2 Permitir o registro no PGR das atividades(ações e treinamentos necessários) com data prevista, data de execução e a descrição da atividade.

1.3 Permitir emissão automática do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PGR ).

### 2 Reconhecimento e Avaliação dos Riscos Ambientais

#### 2.1 Reconhecimento do Risco

2.1.1 Permitir associar a cada local de trabalho cadastrado ou especificamente há um servidor a lista de riscos ambientais aos quais o servidor poderá estar exposto no cumprimento de suas atividades diárias. Informando um código, um nome e uma descrição para cada risco cadastrado.

2.1.2 Permitir cadastrar para cada risco ambiental reconhecido suas fontes geradoras, danos causados a saúde, e vias de penetração.

#### 2.2 EPC- Equipamentos de Proteção Coletiva

2.2.1 Permitir registrar para cada risco reconhecido quais são os equipamentos coletivos que serão utilizados.

#### 2.3 EPI- Equipamentos de Proteção Individual

2.3.1 Permitir registrar para cada risco reconhecido quais são os equipamentos de proteção individuais que serão utilizados.

#### 2.4 Ações de Prevenção

2.4.1 Permitir registrar para cada risco reconhecido quais são as ações de prevenção que devem ser realizadas.

#### 2.5 Avaliações dos Riscos

2.5.1 Permitir caracterizar e registrar, através de metodologias técnicas, a exposição de trabalhadores a agentes de risco, considerando-se os limites de tolerância e o tempo de exposição.

2.5.2 Permitir o registro dos profissionais que executarão as avaliações de risco ambiental.

2.5.3 Permitir registrar Fontes Geradoras e as Medidas de Proteção a serem adotadas.

2.5.4 Permitir registrar a avaliação específica para cada EPI - Equipamento de Proteção Individual utilizado.

2.5.5 Permitir registrar a avaliação específica para cada EPC - Equipamento de Proteção Coletiva utilizado.

2.5.6 Permitir o registro de ações de prevenção ou treinamentos (com data de previsão, data de execução e descrição das atividades) realizadas a partir de um reconhecimento de risco ambiental.



2.5.7 Permitir o registro histórico das avaliações ambientais efetuadas, permitindo a consulta das mesmas.

#### 2.6 Mapa de risco ambiental

2.6.1 Permitir registrar uma representação gráfica de um conjunto de fatores presentes nos locais de trabalho, capazes de acarretar prejuízos à saúde dos trabalhadores: acidentes e doenças de trabalho.

#### 2.7 Entrega para o funcionário dos EPI 's - Equipamentos de proteção individual

2.7.1 Permitir o registro da entrega dos EPIs essenciais para o trabalhador exercer as tarefas profissionais. Documentando o fornecimento dos equipamentos de segurança.

#### 2.8 CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho

2.8.1. Permitir o registro e emissão da CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho).

#### 2.9 CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

2.9.1 Permitir o registro da CIPA e quais os membros e seus papéis na comissão.

#### 2.10 Gerar LTCAL - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho

### 3. PCMSO

3.1 Gerar e controlar o PCMSO - monitorar e controlar possíveis danos a saúde e integridade do empregado, assim como também detectar riscos prévios, especialmente no que diz respeito as doenças relacionadas ao trabalho

3.2 Permitir a importação e exportação entre PCMSO.

3.3 Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais.

3.3.1 Agendamento de consultas e exames

3.3.2 Pré-atendimento

3.3.3 Atendimento

3.3.4 Procedimentos médicos

3.3.5 Dados clínicos

3.3.6 Solicitação e registro do resultado de exames

3.3.7 Questionários

3.3.8 Encaminhamentos

3.4 Manter o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;

3.5 Manter cadastro de medicamentos;

3.6 Emissão do ASO

3.7 Listagem de Procedimentos Vencidas/A Vencer

3.8 Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

### 4. eSocial

4.1 Gerar os arquivos em formato XML seguindo rigorosamente os layout do



eSocial.

- 4.2 Funcionar totalmente integrado com a folha e gestão de recursos humanos
- 4.3 Gerar as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias, fiscais e do FGTS, relativas a contratação e utilização de mão-de-obra onerosa com ou sem vínculo empregatício
- 4.4 Atendimento as tabelas de eventos do eSocial conforme a legislação vigente.

## **6. SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO, FROTA, ESPAÇO FÍSICO E MATERIAIS**

6.1. Objetivo: Permitir a gestão patrimonial controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção de frota.

### **6.1.1. Do Cadastro de Fornecedores de Bens e Serviços**

#### **REQUISITO**

1. Manter informações cadastrais de fornecedores (pessoa física, jurídica e outros) habilitados por tipo de item fornecido e ramo de atividade permitindo consultas a partir do item ou do fornecedor;
2. Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores por modalidade de licitação;
3. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores. Ex. e\_crc
4. Possibilitar o cadastro único de fornecedores compartilhado com o módulo de licitação
5. Permitir cadastrar o nome do contato, tipo de empresa (micro, pequeno porte...), filial/matriz, endereço, telefone, e-mail, sócios (nome, quotas, valor, sócio cotista/administrador), objetivos sociais, conta corrente bancária, isenção de inscrição estadual, optante do simples nacional, data do início das atividades, data do cadastro, capital social, capital imobiliário, integral e de giro.
6. Permitir cadastrar consorciados: nome do consórcio, data, valor da participação de cada fornecedor e relacionamento entre os participantes.
7. Permitir cadastrar os documentos: FGTS, Previdência Social, Negativas (federal, estadual, municipal, falência) com anexação dos documentos digitalizados, data inicial, data de validade de cada documento e número do processo.
8. Permitir cadastrar classificação avaliação, situação (irregular, regular), número processo, data inicial, data de validade, com anexação de documentos digitalizados.
9. Permitir cadastrar os produtos fornecidos pelo fornecedor.



## 6.2. FROTA

6.2.1. Objetivo: Controla o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso na instituição.

### REQUISITO

1. Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
2. Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens:
  - 2.1 Abastecimento;
  - 2.2 Quilometragem ou hora de uso, com saída e entrada;
  - 2.3 Troca de pneus;
  - 2.4 Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem;
  - 2.5 Revisão periódica (prevista e realizada, no período de garantia de uso);
  - 2.6 IPVA e licenciamento;
  - 2.7 Seguros obrigatórios e facultativo;
  - 2.8 Multas de trânsito;
  - 2.9 Lubrificantes e troca de óleo;
  - 2.10 Troca de equipamentos, como motor com nota fiscal e número da remarcação;
  - 2.11 Número patrimonial;
  - 2.12 Número na frota (código da frota), com a placa;
3. Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;
4. Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimento, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.
5. Permitir a solicitação e agendamento de viagens pela web;
6. Permitir o cadastro de categorias de uso para veículos, por exemplo: utilitários, passeio, carga;
7. Permitir a efetivação de viagens lançando custos para as unidades em suas respectivas contas correntes visando o controle financeiro;
8. Permitir alertas no sistema para auxílio no controle da frota, como por exemplo: vencimento de seguro, vencimento IPVA, vencimento CNH...
9. Permitir o cadastro de motoristas da frota vinculados ao Recursos Humanos;
10. Permitir o controle da CNH dos motoristas com suas respectivas categorias e datas de validade;
11. Permitir o lançamento de ocorrências dos motoristas, como multas, acidentes...
12. Permitir a solicitação de viagens pelas unidades, indicando a rota, número de passageiros, tipo de veículo e deslocamento desejado;



13. Permitir a gestão de conta corrente integrada com o módulo Orçamentário;

14. Permitir agendamento e manutenção de viagens do responsável pelo frota, permitindo organizar e agrupar uma ou mais solicitações de viagem, definindo tipo de veículo e motorista.

### **6.3. MATERIAL**

6.3.1. Objetivo: Controla o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

1. Classificar os itens por atributos, sendo no mínimo: categoria, tipo, espécie, marca, cor, unidade de medida, especificação técnica, identificador único (código), fornecedores, se ficam armazenados em estoque, se são bens patrimoniais ou de consumo, possibilitando melhor organização, controle e pesquisa dos mesmos.

2. Permitir o cadastro e parametrização de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.

3. Permitir o cadastro de almoxarifados possibilitando a definição da pessoa e unidade responsável.

4. Permitir a vinculação entre almoxarifados, possibilitando estabelecer uma relação de subordinação entre os mesmos.

5. Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de materiais efetuadas pelos usuários.

6. Permitir identificar se material é um EPI (equipamento de proteção individual) ou um EPC (equipamento de proteção coletivo).

7. Permitir que o controle de estoque de materiais seja feito por quantidade ou valor.

8. Permitir identificar um material superior ao material cadastrado, definindo um tipo de relação entre eles.

9. Permitir indicar se determinado material é controlado e o tipo de controle. Ex.: substâncias entorpecentes, substâncias psicotrópicas, etc.

10. Permitir o cadastro de marcas para os materiais.

11. Permitir a solicitação de inclusão e alteração do cadastro de materiais pelos usuários aos responsáveis pela manutenção do catálogo de materiais.

12. Permitir a utilização de contas correntes para as unidades administrativas de maneira que seja controlado o consumo em valor financeiro.

13. Permitir a entrada de materiais no estoque de forma manual ou a partir de uma solicitação de compras com classificação de consumo.

14. Permitir a saída de materiais do estoque por motivo de consumo, perda, dano, vencimento, etc.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAARA  
Secretaria de Finanças

15. Permitir efetuar a entrada e saída direta dos materiais de consumo tanto de forma manual quanto pelo compras, informando a unidades solicitante, recebedora e pagadora.
16. Permitir que os estoques iniciais possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
17. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja feito através de requisições e estas possam ser monitoradas por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
18. Permitir o estorno de entrada de materiais a partir da localização do documento de entrada.
19. Permitir o estorno de saída de materiais a partir da localização do documento de saída.
20. Permitir o estorno de entrada e saída direta a partir da localização do documento de entrada e saída direta de origem.
21. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada.
22. Permitir registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação com previsão em dias de uso, de volume de estoque (gatilho);
23. Gerenciar a demanda reprimida nos atendimentos parciais das requisições
24. Possuir controle de lote dos materiais, com controle de data de vencimento, fornecedor, numeração do lote, permitindo controle, rastreabilidade e armazenamento de lotes.
25. Fazer a gestão da conta corrente integrada com o módulo Orçamentário permitindo a transferência automática de recursos para o gestor do almoxarifado.
26. Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados.
27. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
28. Permitir o agrupamento de produtos em kits, de forma que um produto pode ser composto por vários subprodutos.
29. Permitir efetuar o processamento do resumo mensal do almoxarifado.
30. Permitir emitir relatório com a relação de marcas.
31. Permitir emitir relatório com a relação de materiais cadastrados.
32. Permitir emitir relatório com a estrutura do catálogo de produtos.
33. Permitir emitir relatório com a lista de materiais por classificação de despesa.
34. Permitir emitir relatório de notificação de entrega de materiais para assinatura.
35. Permitir emitir relatório com o resumo mensal por material.



36. Permitir emitir relatório com o resumo anual por material.
37. Permitir emitir relatório com as movimentações por materiais sintético.
38. Permitir emitir relatório com as movimentações por materiais analítico.
39. Permitir emitir relatório com as movimentações diárias por material.
40. Permitir emitir relatório com a movimentação de materiais por período.
41. Permitir emitir relatório com a relação de materiais por unidade para conferência de estoque.
42. Permitir emitir relatório com o consumo por período por unidade pagadora.
43. Permitir emitir relatório com o consumo por período por unidade solicitante.
44. Permitir emitir relatório com o consumo médio no período.
45. Permitir emitir relatório para o acompanhamento de requisições de materiais.
46. Permitir emitir relatório com os produtos em estoque e suas quantidades.
47. Permitir emitir relatório para efetuar inventário de materiais no estoque.
48. Permitir a emissão de no mínimo 5 (cinco) gráficos indicadores de gestão do módulo de patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

#### 6.4. PATRIMÔNIO

6.4.1. Objetivo: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

1. Permitir o cadastro de patrimônios definindo unidade responsável.
2. Permitir o cadastro de bens patrimoniais de móveis, imóveis e semoventes.
3. Permitir a localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta).
4. Permitir a localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não foram patrimoniados.
5. Mantém no registro do bem patrimonial registro dos seguintes valores: Valor de Aquisição na moeda da época, Valor Nominal, Valor Corrigido, Valor de Reavaliação.
6. Permitir identificar o estado de conservação do bem. Ex.: bom, ruim, péssimo.
7. Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização e que possam ser lançadas de forma individual por bem ou em lote.
8. Permitir a inclusão da imagem do bem.
9. Permitir o agrupamento de bens em lotes de maneira que sejam facilmente localizados e que as manutenções das suas informações possam ser feitas



simultaneamente.

10. Permitir definir as coordenadas geográficas dos bens.
11. Manter o controle da localização dos bens patrimoniais: prédio (vinculado ao cadastro de espaço físico e espaço da sua localização no prédio).
12. Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a validade desta associação, na qual o material ficará sob responsabilidade do funcionário.
13. Permitir atribuir o funcionário e unidades que será corresponsável pelo bem.
14. Permitir a transferência de bens patrimoniais entre salas e/ou entre unidades administrativas, armazenando o ato formal que motivou a transferência.
15. Permitir a reavaliação de bens patrimoniais definindo o valor da reavaliação e a nova vida útil do bem. Este processo poderá se dar de maneira individual por bem ou em lote.
16. Permitir o desmembramento de bens a partir de um bem principal (Ex.: computador em teclado, vídeo, CPU, mouse).
17. Permitir a agregação de bens aos bens patrimoniais já cadastrados (Ex.: cadeira a mesa).
18. Permitir efetuar a depreciação de bens patrimoniais considerando o valor residual e a vida útil.
19. Permitir efetuar o resumo mensal de bens com as seguintes informações: valor anterior, valor de entrada orçamentária, valor de entrada extra, valor de saída, valor de correção, valor de redução, valor de depreciação e saldo atual.
20. Permitir efetuar inventário patrimonial total ou parcial.
21. Nos inventários parciais Permitir definir filtros para inventariar bens: de uma ou mais unidades, por situação, intervalo de valores, forma de ingresso, espaço físico e situação.
22. Permitir informar data de abertura, data de previsão de fechamento e data de fechamento dos inventários.
23. Permitir definir a unidade responsável pelo inventário e criar termos de abertura e fechamento.
24. Permitir a realização de inventário patrimonial através de dispositivos móveis (smartphones) com a importação e exportação de dados diretamente com o ERP. Deve permitir a leitura de plaquetas com: código de barra, Qr-Code, OCR, digitação através do teclado ou por voz;
25. Permitir definir situação de cada bem no inventário: pertence ao setor, não localizado, não pertence ao setor, encontrado.
26. Permitir definir o estado de conservação, espaço físico, coordenadas geográficas, nova plaqueta e outras observações para os bens patrimoniais durante o



inventário.

27. Permitir emissão de relatório com os dados de bens patrimoniais, com as seguintes opções de seleção: número da plaqueta, unidade, classificação, fornecedor.
28. Permitir emissão de relatório com o histórico de movimentação do bem: responsabilidade, corresponsabilidade, transferência.
29. Permitir emissão de relatório com vencimento de garantias por intervalo de datas.
30. Permitir emissão de relatório com bens incorporados por intervalo de datas.
31. Permitir emissão de relatório com a carga patrimonial por unidade, tipo de material e situação.
32. Permitir emissão de relatório com termos por período, sendo eles: responsabilidade, corresponsabilidade, transferência e baixa.
33. Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade por servidor.
34. Permitir emissão de relatório com os bens sob responsabilidade de um servidor.
35. Permitir emissão de relatório com os bens sob corresponsabilidade de um servidor.
36. Permitir emissão de relatório com os bens por classificação de despesa.
37. Permitir emissão de relatório com os bens por grupo contábil.
38. Permitir emissão de relatório com os bens que foram dados entradas via processo de compras em determinado período.
39. Permitir emissão de relatório com a relação de baixas permanentes.
40. Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
41. Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados.
42. Permitir a compatibilidade com sistemas de códigos de barras para lançamento mais rápido de informações.
43. Possuir integração com os módulos de Contabilidade e Compras, visando consolidar dados exigidos para as prestações de contas ao TCE.
44. Permitir a emissão de no mínimo 5 (cinco) gráficos indicadores de gestão do módulo de estoque que permitam uma visão gerencial do mesmo.



### **6.5. ESPAÇO FÍSICO**

6.5.1. Objetivo: Controla as unidades prediais, listando os seus espaços físicos (salas, auditórios, ginásios, laboratórios....) e suas características incluindo seus itens patrimoniais (cadeira, mesa, computador, projetor...).

#### **REQUISITO**

1. Permitir cadastro dos prédios informando sua localização, bloco, tipo, área, unidade responsável, estado, bens patrimoniais e agenda;
2. Permitir cadastro dos espaços físicos (salas, ginásios, auditórios, laboratórios...) contendo: área, dimensões, unidade gestora, capacidade em número de pessoas e controle dos bens patrimoniais;
3. Vincula bens com o cadastro patrimonial;
4. Permitir vinculação de um mapa de risco em cada espaço;
5. Permitir definir características do espaço físico, tais como: data show, laboratório, armário, auditório, computador...
6. Permitir que sejam definidos locais físicos para os prédios, como por exemplo: Autarquia X, Cidade Y...

### **6.6. LICITAÇÕES E COMPRAS**

6.6.1. Objetivos: Permitir a realização de todas as fases do procedimento licitatório conforme a legislação vigente Lei Federal nº 8.666/93, Lei 10.520/02, Decretos Federais 3.555/00, 3.697/00 e 5.450/05, em todas as modalidades previstas em Lei, desde a criação do processo, montagem dos itens, acompanhamento e registro da fase de habilitação, cadastro e publicação do edital, cadastro de propostas iniciais, acompanhamento da fase de classificação, apuração das propostas em todas as formas previstas, realização da sessão de lances, geração de mapa de apuração da licitação, indicação dos vencedores, emissão de ata, relatórios de classificação e homologação, cadastro da comissão de licitação, geração do pré-empenho, contrato ou registro de preços, e publicações necessárias.

#### **REQUISITO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

1. Processo para a confecção e tramitação eletrônica das Solicitações de Compras, sendo que a interação dos usuários deverá ocorrer por meio eletrônico. O recurso deverá ser compatível com os navegadores Firefox, Chrome e Internet Explore EDGE.
2. Possuir ambiente específico para abertura e acompanhamento dos processos de Solicitação de Compras com no mínimo os seguintes recursos:
  - 2.1 – Os processos deverão ser disponibilizados em função do perfil do usuário;
  - 2.2 – Possibilidade de dar destaque os processos por meio da criação e aplicação de marcadores; tais marcadores deverão ser aplicados de forma manual ou automática, esta última deverá seguindo critérios e regras estabelecidos pelo usuário;



2.3 - Possibilidade de filtrar os processos por marcador, data e por tipo de processo;

2.4 - Possibilitar ao usuário acompanhar os processos criados, em andamento ou finalizados pelo grupo o qual pertença;

2.5 - Possibilitar que um usuário assuma um ou mais processos, evitando que outros usuários do grupo possam alterá-los. Possibilitar que processos assumidos por um usuário sejam liberados pelo próprio usuários que o assumiu ou pelos gerentes do grupo;

2.6 - Permitir visualizar o estado dos processos, distinguindo-os quanto ao prazo (no prazo, vencendo ou atrasados);

2.7 - Possibilitar a criação de critérios de agrupamento dos filtros;

2.8 - Permitir ao usuário ocultar processos que não são do seu interesse ou competência;

2.9 - Possibilidade de visualizar a documentação do processo.

3. Possibilidade de visualizar graficamente (em diagrama) todo o fluxo do processo, permitindo identificar, de forma sequencial, as etapas realizadas e etapas pendentes;

4. Possibilitar a implementação de alterações no fluxo dos processos, adicionando ou removendo etapas; bem como possibilitar a implementação de novos tipos de processos com diferentes etapas de fluxo. Exemplo: Tipos de Processos distintos para Solicitação de Licitação, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Registro de Preço, etc.

5. Permitir ao usuário visualizar o histórico de um processo; sendo possível identificar a situação, data e hora de cada etapa realizada;

6. Possibilidade de criar indicadores gráficos e planilhas, tais como:

6.1 - Tempo de análise das atividades com informações: menor tempo, maior tempo e média

6.2 - Tempo total e por mês dos processos de solicitação;

6.3 - Quantidade total e mensal de processos abertos e concluídos;

6.4 - Número de processos abertos por usuário;

6.5 - Possibilidade de imprimir e exportar os gráficos (PNG, PDF).

7. Dados Gerais da Solicitação de Compras:

7.1 - Permitir a abertura de novas solicitações de compras ou a importação de solicitações existentes; ao importar uma solicitação, os produtos (itens), quantitativos e pesquisas de preços válidas (opcional ao usuário), deverão ser carregadas para uma nova solicitação;

7.2 - Permitir definir o ano do orçamento;

7.3 - Definir o tipo de aquisição: material de consumo, permanente, obras/serviços de engenharia, e serviços Comuns;

7.4 - Definir se será através de empenho ou contrato;

7.5 - Permitir definir a unidade solicitante, unidade/departamento comprador, unidade gestora e unidade de entrega;

7.6 - Permitir escolher um endereço cadastrado ou criar um novo endereço para



a realização da entrega;

7.7 – Definir, quando a natureza do material for consumo, o almoxarifado onde os mesmos serão recebidos;

7.8 – Permitir informar o resumo da solicitação, a finalidade e justificativa da compra, a justificativa da urgência (caso seja para Dispensa de Licitação) e a justificativa do fornecimento exclusivo (caso seja uma solicitação de Inexigibilidade);

7.9 – Possibilidade de solicitar a aquisição de obras ou Serviços de Engenharia, de modo que ao vincular a solicitação de compras com uma obra previamente cadastrada, os itens da solicitação sejam os lotes da obra;

#### 8. Inclusão dos Itens

8.1 – Permitir inclusão dos itens a partir do catálogo de produtos e serviços da Instituição podendo localizar por código ou descrição;

8.2 - A solicitação de compras deverá restringir os itens a serem incluídos, de acordo com o tipo de aquisição selecionado: Materiais de consumo, permanentes, serviços comuns ou obras/serviços de Engenharia;

8.3 – Restringir, ao confeccionar uma solicitação de compras, para que sejam permitidos somente itens que possuam a mesma classificação de despesa a nível de elemento;

8.4 – Permitir visualizar a descrição detalhada gravada no catálogo de produto para cada item;

8.5 – Permitir a visualização da data e valor da última compra de cada item;

8.6 – Permitir complementar a descrição de cada item;;

8.7 – Estar integrado com o Sistema de Materiais (Almoxarifado) da Instituição de tal forma que se o produto estiver disponível no Almoxarifado deverá ser salientado para o usuário permitindo que o mesmo possa ser excluído da solicitação e ser solicitado ao Almoxarifado. Através de parametrização poderá ou não ser informado ao usuário a quantidade disponível no Almoxarifado e o custo médio;

#### 9. Pesquisa de Preços

9.1 - Permitir incluir pesquisas de preço. De modo que, para cada item, seja possível incluir novas pesquisas de preço ou utilizar pesquisas realizadas, na instituição, que estejam dentro do prazo de validade;

9.2 – Permitir parametrizar, quantidade de meses, o prazo de validade das pesquisas de preços realizadas;

9.3 – Possibilitar a inclusão de pesquisas realizadas via Internet, Diretamente com o Fornecedor, Portais de Compras, SIASG... Este recurso deve ser parametrizado de modo que a Instituição possa optar pelas formas de pesquisa a serem disponibilizadas ao usuário, de acordo com a sua conveniência;

9.4 – Permitir anexar, na solicitação de compras, os documentos comprobatórios da realização das pesquisas;

9.5 – Permitir que as pesquisas de preços sejam vinculadas com fornecedor previamente cadastrado, e caso o fornecedor não possua cadastro, permitir o



cadastramento no momento da inclusão da pesquisa;

9.6 - Permitir carregar eletronicamente na solicitação os preços cotados diretamente de planilhas com os códigos dos itens e valores;

9.7 - Permitir definir, por parametrização, o número mínimo aceitável de pesquisas de preços, esta parametrização, quando configurada, deverá impedir que a solicitação de compras seja concluída caso o número mínimo, por item, não seja alcançado;

9.8 - Permitir definir, por parametrização, o número desejável de pesquisas de preços, esta parametrização, quando configurada, deverá exigir uma justificativa da carência de orçamentos para cada item que não alcançar o número desejável;

9.9 - Para cada item da solicitação de compras, permitir a localização e o reuso de pesquisas de preços realizadas em solicitações de compras anteriores, mesmo que de outros usuários, e que estejam dentro do prazo de validade. Este recurso deverá ser ativado por parametrização;

9.10 - Realizar, de forma automática, a análise dos valores pesquisados. Este recurso, quando ativado, deverá analisar a "cesta de preços" e apontar ao usuário quais preços são inexequíveis e quais são excessivos, respectivamente, tais preços estarão muito abaixo ou muito acima da tendência central. Para este recurso, permitir parametrizar o coeficiente de variação a ser utilizado pelo método de cálculo;

#### 10. Definição do Valor de Referência

10.1 - Deve permitir informar manualmente o valor de referência, e calcular automaticamente utilizando os métodos de média simples e média saneada; O recurso de cálculo automático do valor de referência deverá permitir, por parametrização, a opção do método de cálculo e o coeficiente de variação a ser utilizado, ou a opção pela informação de forma manual.

10.2 - Quando o recurso de cálculo automático estiver ativo, e o método de cálculo definido seja o de média saneada, os valores extremos (muito abaixo ou muito acima da tendência central), deverão ser automaticamente desconsiderados para a determinação do valor de referência;

10.3 - Gerar e permitir a impressão da planilha de composição de preços da solicitação de compras. A planilha deverá listar todas as pesquisas de preços realizadas, agrupadas por item da solicitação, bem como os valores de referência dos itens. Caso o recurso de cálculo automático do valor de referência esteja ativo, a planilha deverá apontar, dentre os valores pesquisados, quais foram considerados válidos e quais forma excluídos por serem julgados inexequíveis ou excessivos;

#### 11. Análise e Autorização da Unidade Gestora

11.1 - Permitir ao gestor analisar toda a solicitação podendo aceitar ou recusar. A solicitação, quando recusada, deverá retornar ao solicitante para correções apontadas pelo gestor;

11.2 - Possibilitar ao gestor definir qual será a dotação orçamentária (função programática, fonte de recurso a ser utilizada para a solicitação. Deve mostrar o saldo



disponível;

11.3 - Comprometer automaticamente o valor da Solicitação de Compra no orçamento atribuindo como previsão de gasto (reserva de recurso) dependendo se for empenho ou contrato. Para empenho reservar o valor total e para contratos o valor previsto para ser gasto no ano do orçamento;

#### **REQUISITO PROCESSO DE COMPRAS**

12. Possibilitar a montagem do Processo de Compra contendo itens de diferentes Solicitações de Compra, de modo que, ao identificar itens idênticos, os mesmos sejam unificados quando incluídos em um mesmo processo;

13. Na montagem dos processos, permitir filtrar as solicitações de compras por período, por classificação de despesa e por gestora;

14. Permitir, na montagem do processo, que um item de uma solicitação de compras possa ser dividido em termos de quantidade. Este recurso deverá possibilitar a inclusão de uma parcela do quantitativo do item em um determinado processo, mantendo a quantidade restante para inclusão em outro processo. Este recurso também deverá permitir a divisão do quantitativo do item para que seja reservada uma parcela para a aplicação de benefícios à micro e pequenas empresas;

15. Permitir, na montagem do processo, que um item de solicitação de compras seja marcado para participação exclusiva de micro e pequenas empresas;

16. Registra os processos licitatórios identificando número do processo interno, objeto, requisições de compra, a modalidade de licitação, o número do processo licitatório e as datas do processo;

17. Permitir cadastrar, vinculando ao processo, Índices Econômicos, Garantias, Atestados de Desempenho, Atas e Anexos do processo;

18. Permitir cadastrar os recursos interpostos contendo as seguintes informações mínimas: Data da Interposição, identificação do impetrante, documento do recurso, documento de resposta, e Resultado;

19. Permitir cadastrar os dados referentes a fase de pré-qualificação (caso o processo possua), com as seguintes informações: item do edital, atas de julgamento e de recebimento de documentos, publicação do julgamento e da homologação, data da homologação, critérios de julgamento, índices econômicos, garantias e recursos interpostos;

20. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Cotação de Preços, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;

21. Possuir cadastro de publicações e de editais do processo de compras, permitindo a inclusão de anexos;

22. Indicação automática dos licitantes (vencedores provisórios) na adjudicação tomando como base as cotações cadastradas e seguindo os critérios de



juízo dos preços definidos para cada processo. Permitir adjudicar o item a qualquer licitante habilitado com cotação informada;

23. Nos processos de Compra Direta (Dispensa de licitação ou inexigibilidade), permitir que as etapas de cotação e adjudicação dos vencedores ocorra automaticamente, com base nos fornecedores informados na Solicitação de Compra;

24. Permitir as seguintes consultas a fornecedores:

24.1. Fornecedores de determinado produto;

24.2. Licitações em que um fornecedor participou;

24.3. Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período;

25. Permitir consultar a solicitação de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;

26. Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos e registro de preços;

27. Permitir a geração automática do empenho, quando realizado a partir de uma solicitação de compra e um processo licitatório;

28. Permitir a configuração de workflow das fases do processo de compras;

28.1 Permitir Cadastra um fluxo de acordo com a necessidade da instituição e repassar as restrições necessárias as unidades administrativas para visualização dos documentos;

28.2 O Workflow deve permitir anexar arquivos textos, planilhas, som ou qualquer outro arquivo de qualquer software;

29. Controle e Gerenciamento de Contratos disponibilizando os seguintes dados:

29.1 Dados do Contrato (Número e Ano do Contrato);

29.2 Objeto do Contrato;

29.3 Razão Social da Empresa Contratada;

29.4 Situação do Contrato;

29.5 Datas (Inicio, Vigência, Assinatura Contrato);

29.6 Valor do Contrato;

29.7 Número do Processo;

29.8 Dotação Orçamentária Utilizada no Contrato;

29.9 Identificar os Pagamentos já Efetuados no Contrato;

29.10 Alteração Contratual (Aditamentos, Valor, Prazo);

29.11 Emissão de alerta antes do vencimento do prazo.

30. Emissão de Relatórios de Contratos por Fornecedores, Solicitantes e Período;

31. Possibilitar a substituição de fornecedor em conformidade às disposições legais;

32. Permitir a emissão de relatórios de acompanhamentos, conforme dados parametrizados, referente a contratos, atas e licitações;



33. Bloquear solicitações de compras na Modalidade de Dispensa, quando atingir os limites previamente estabelecidos por Órgão, Desdobramento da Despesa para o Ano Orçamento vigente;
34. Registra no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação, mantendo o histórico de infrações e penalidades;
35. Permitir o cancelamento de ordens de compra ou pedido de fornecimentos;
36. Permitir a configuração de "layouts" para a geração automática de arquivos destinados a prestação de contas ao Tribunais de Contas dos Estados e Municípios;
37. Possuir rotina para classificação de propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação. (Lei 10.520/2012);
38. Permitir o cadastro de comissões: Permanente, Especial, Servidores, Pregoeiros, Leiloeiros, indicando as portarias ou decretos que designaram, com suas respectivas datas de início e fim, permitindo informar os seus membros e funções;
  - 38.1 – Permitir definir os tipos de comissões: licitação, julgadora, etc.
  - 38.2 – Permitir vincular a comissão a uma unidade administrativa;
  - 38.3 – Permitir registrar o ato de designação e anexar o documento, registrar as datas de: Designação, início, término;
  - 38.4 – Permitir incluir os membros da comissão com as seguintes informações: portaria, nome, data de início, data de término, data da designação, cargo na instituição e permitir anexar o documento da portaria;
  - 38.5 – Possibilitar definir quais produtos do catálogo esta comissão atuará.
39. Permitir gerar registro de preço de um processo licitatório, possibilitando a realização de pesquisa dos preços registrados para análise dos valores que estão sendo praticados pelos fornecedores;
40. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando inserir manualmente esse número para o documento utilizado;
41. Permitir salvar os relatórios em formato PDF e Excel, possibilitando que sejam assinados digitalmente quando gerado em PDF;
42. Permitir alterações e controle nos Contratos e Registro de Preço para:
  - 42.1 Acréscimo e supressão de quantidades decorrentes de aditivo, tanto para órgãos participantes quanto para novos obedecendo a legislação vigente;
  - 42.2 Gerenciamento de Cotas com possibilidade de remanejamento de cotas entre órgãos participantes;
  - 42.3 Bloqueio/ liberação parcial ou total de pedido de fornecimento pelo gestor do contrato;
  - 42.4 Possibilitar a prorrogação do contrato restringindo a emissão de pedido de fornecimento apenas no período prorrogado;



42.5 Permitir a emissão de alterações sobre o vencimento do prazo de vigência do contrato/ata, direcionados ao gestor do contrato/ata.

43. Cadastro e Acompanhamento de Obras

43.1 – Permitir cadastrar obras que serão objeto de licitação contendo os dados: descrição, endereço, definição se deve existir visita prévia;

43.2 – Permitir cadastrar os lotes da obra informando: Descrição, Tipo de Execução (empreitada por preço global ou individual, tarefa...) e latitude e longitude do local da obra. Para cada lote definir as exigências do mesmo: Alvará de Construção ART, Licença Ambiental e permitir incluir todas as demais exigências que a Instituição entender ser necessário;

43.3 – Cadastro dos contratos e empenhos da obra.

43.4 – Medições das Obras com os seguintes controles:

43.4.1 – Existe Vistoria;

43.4.2 – Paralisações com descrição;

43.4.3 - Sanções (advertência, multa...) com a descrição e histórico

43.4.4 - Situação da obra (em execução, parada...);

43.4.5 - Inexecução com descrição;

43.4.6 – Responsável Técnico: Mantém preposto e Credenciado CREA;

43.4.7 - Medições realizadas: histórico, data e percentual;

43.4.8 - Responsáveis pelas medições: nome, cargo, telefone, endereço, documentos (cpf, carteira identidade...)

44. Contratos e Termos

44.1 – Espécie: Aditamento, Reequilíbrio, Prorrogação, Reajuste

44.2 – Datas do termo: número de dias, data autorização, data assinatura, data do termo;

44.3 – Vigência do contrato: data início, data fim, descrição do fornecedor

44.4 – Se existe garantias de execução e de adiantamento com valor

44.5 – Responsáveis: pela instituição, pelo fornecedor, função de cada responsável, cargo, e-mail, data início e data final;

44.6 – Extratos dos termos com os itens. Permitir anexar documento digitalizado;

44.7 - Dotação dos termos: ano, gestora, fonte recurso, unidade, valor;

44.8 – Parcelas do contrato informando valor e possibilidade de anexar documento digitalizado;

44.9 – Publicações com as seguintes informações: data da publicação, veículo onde foi publicado e permitir anexar documentos digitalizados;

45. Permitir cadastrar as modalidades de licitação e para cada modalidade definir os documentos que os fornecedores devem apresentar no processo licitatório.

46. Para cada modalidade permitir definir a lei, inciso, valor mínimo e valor máximo.



## 7. SISTEMA DE PROTOCLO E CONTROLE DE PROCESSOS

7.1. Objetivo: Registra e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

### REQUISITO

1. Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos da instituição considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;
4. Permitir numeração sequencial única ou sequencial por ano pra cada tipo de processo da instituição
5. Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais;
6. Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração;
7. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
8. Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
9. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo (workflow) e sua situação, mantendo histórico;
10. Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento;
11. Permitir juntada de documentos em processos através da anexação e apensação;
12. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e Emitir relatórios de processos com temporalidade vencida;
13. Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código, palavras chaves;
14. Permitir verificar os desvios entre a estimativas de prazos de conclusão e tempo de permanência.
15. Permitir via Intranet o acompanhamento dos processos.
16. Permitir a criação e visualização de fluxos pré-definidos graficamente



(Workflow), da tramitação dos processos de acordo com o assunto.

17. Possibilitar a geração automática das tramitações através dos *Workflow's de documentos* pré-definidos;
18. Permitir além da visualização no fluxo a localização do documento, os pareceres, a unidade, a data e hora do despacho e do recebimento de cada tramitação
19. Controla o tempo de tramitação dos processos nos departamentos ou tempo global da tramitação.
20. Informa as pendências e permanências dos processos em cada departamento;
21. Emitir documento de arrecadação de taxas com código de barra
22. Permitir a qualificação do interessado: servidor, unidade administrativa, fornecedor ou qualquer outra forma parametrizável;
23. As operações de encaminhamento, exclusão de despachos de tramitação, abertura de processos e andamentos sejam realizadas somente por usuários autorizados;
24. Possuir integração com o Protocolo Integrado do Ministério do Planejamento permitindo o envio das informações conforme parâmetros pré-estabelecidos identificando os tipos de processos e quais os tramites deverão ser transmitidos, bem como a definição do horário da sincronização;
25. Possuir integração com o Processo Eletrônico Nacional (PEN) permitindo o envio de processos entre as instituições públicas;
26. Permitir o cadastramento de Entidades Externas para vinculação aos processos;
27. Permitir a assinatura eletrônica nos tramites dos processos.
28. Permitir a assinatura eletrônica (certificado digital) de documentos PDF anexados aos processos.

### **8. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA**

8.1. Objetivo: Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

#### **8.2. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL**

8.2.1. Objetivo: Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

##### **REQUISITO**

1. Contem rotina crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
2. Possuir cadastro único de contribuintes e não permitir duplicação de pessoas físicas e jurídicas, respectivamente por CPF e CNPJ;
3. Permitir cadastrar os documentos do contribuinte, tais como CPF, CNPJ, RG, Inscrição Estadual, Título Eleitoral, CREA, CAU, etc e anexar a imagem do



documento;

4. Permitir cadastrar diversos tipos de endereços do contribuinte (residencial, comercial, correspondência) com dados para contato contendo e-mail principal e secundário, fones residenciais, comerciais, celulares;

5. Permitir localizar contribuinte filtrando por código, nome, tipo de documento e número do documento, nome fantasia ou nome da mãe, inscrição imobiliária e inscrição econômica;

6. Permitir visualizar os sócios de um contribuinte de natureza jurídica e também inclusão, alteração e exclusão de sócios, permitindo vincular pessoas físicas e jurídicas, tipo de participação societária, o valor da participação e indicação de administrador;

7. Permitir visualizar todas as participações societárias de um contribuinte;

8. Permitir visualizar as unidades imobiliárias e inscrições econômicas vinculadas ao contribuinte;

9. Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação;

10. Permitir a unificação de contribuintes pesquisando por nome de contribuinte e selecionando diversos cadastros a qual representam o mesmo contribuinte, permitir selecionar o cadastro principal e inativar os demais contribuintes, transferindo os registros de diversos cadastros dos contribuintes inativos para o contribuinte principal, tais como cadastro de imóveis, inscrições econômicas, lançamentos de dívidas, etc;

11. Permitir a configuração dinâmica das tabelas que o sistema de unificação poderá unificar os registros;

12. Gerar log dos registros unificados para consulta através do contribuinte principal unificado;

13. Permitir desfazer uma unificação selecionando o contribuinte principal revertendo todas as alterações que o processo de unificação realizou;

14. Permitir cadastro de tributos e taxas, vinculação do tributo de dívida ativa com o tributo de dívida corrente, vinculação dos tributos acessórios com o tributo principal, configuração dos códigos de classificação de receita (principal e dos juros, multa mora e correção monetária), configuração dos convênios de arrecadação;

15. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e base de cálculo, de acordo com a legislação vigente;

16. Permitir consulta por número de inscrição, nome, CNPJ ou CPF, atividade econômica ou situação cadastral, por endereço, nome de fantasia;

17. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;

18. Na transferência de proprietário de imóvel exibe relatório informando a



existência de débitos do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal;

19. Possuir tabela de índices de correção;
20. Permitir a solicitação de informações e certidões diversas via Portal da Prefeitura;

#### **8.2.1.1. Cadastro Imobiliário**

##### **REQUISITO**

1. Possuir o cadastro de condomínios e blocos do condomínio, permitindo informar o tipo de construção e quantidade de pavimentos, permitir vincular as inscrições imobiliárias;
2. Permitir o cadastro do loteamentos e regiões, especificando o tipo de loteamento (loteamento, núcleo habitacional, conjunto urbanístico, macrorregião, microrregião, etc);
3. Permitir o cadastro dos logradouros, configurando tipo de logradouro e os loteamentos pertencentes a ele;
4. Permitir a configuração da organização da estrutura da planta física do Município;
5. Permitir o cadastro de zonas do plano diretor, contendo o código da zona e descrição;
6. Permitir o cadastramento das faces de quadras, configurando o logradouro e loteamento, zona plano direto, planta de valores, características (equipamentos urbanos definidos pelo Município);
7. Permitir o cadastramento dos lotes (ou glebas), vinculando a uma organização da estrutura da planta física do Município, medidas (testada e profundidade), áreas (real, corrigida); tipo de lote (predial, territorial, misto); forma do lote (regular, irregular, encravado); dados de registro de construção; configurações de exceções de face de quadra; permitir inclusão de campos dinâmicos definido pela Prefeitura;
8. Permitir o cadastramento das testadas do lote, definido o tipo de testada (principal, secundária, terciária, etc), vínculo com a face de quadra e a medida da testada;
9. Permitir o cadastramento das unidades imobiliárias, vinculando a um lote imobiliário, proprietários (contribuintes do tipo físico ou jurídico) e o tipo de relação com imóvel (proprietário, posseiro, promitente, etc) contendo o histórico de inclusão e exclusão, definição do contribuinte responsável tributário; atributos de características (número da unidade, complemento, áreas, etc); configurações de isenções de imposto, taxas e imunidades; configuração de endereço de entrega de correspondência; observações do imóvel; vinculação com condomínio; permitir inclusão de campos dinâmicos definido pela Prefeitura;
10. Permitir o cadastramento das dependências da unidade imobiliária,



informado as características (área, ano de construção, situação, etc); dados do habite-se; permitir inclusão de campos dinâmicos definido pela Prefeitura;

11. Permitir a configuração dinâmica das regras de negócio para consistência de dados ao persistir os dados cadastrais no banco de dados;

12. Possuir assistentes para inclusão em lote de quadras, faces de quadra, lotes, unidades e dependência;

13. Permitir a duplicação de unidades, desmembramento e agregamento de lotes, transferência de uma unidade de um lote para outro lote;

14. Permitir a visualização das unidades imobiliárias vinculadas a um logradouro, exibido a inscrição imobiliária, área construída, área real, fração ideal e o tipo de lote;

15. Permitir a visualização das unidades por intervalo de quarteirão, exibindo o número do quarteirão, a inscrição imobiliária, número do imóvel, proprietário principal, testada principal, área do terreno e área construída;

16. Permitir a visualização dos imóveis que possuem isenção de imposta ou taxa ou imunidade, exibindo o motivo da isenção, número da inscrição, responsável tributário, data de início da isenção e data fim da isenção, nº do processo;

17. Permitir a visualização dos dados físicos, propriedade e financeiros de todos os imóveis, exibindo a inscrição, estado do lote, forma do lote, testada, profundidade, área real, área corrigida, uso do solo, endereço, fração ideal, valor do metro quadrado, área fracionada, área tributada, proprietário principal, proprietário promitente, isenção, valor venal do terreno, valor venal da construção, alíquota, IPTU atual, situação do imóvel;

18. Permitir a visualização da quantidade total de imóveis prediais, territoriais e uso misto;

19. Permitir a visualização de todas as faces de quadras sem planta valores em um determinado ano exercício, exibindo a face de quadra, tipo de logradouro, nome do logradouro e a quantidade de imóveis;

20. Permitir a visualização de todos os imóveis tombados e inventariados, exibido a inscrição, endereço, tipo de isenção, nº do processo;

#### **8.2.1.2. Cadastro econômico**

##### **REQUISITO**

1. Permitir que o Município possua seu cadastro de atividades econômicas, permitindo que a atividade fique associada a um CNAE Fiscal e/ou Código de Serviço, e a atividade vinculada em inscrições econômicas;

2. Permitir o cadastro de classificações brasileira de ocupações - CBO e vinculado a inscrições econômicas de natureza física;

3. Permitir o cadastro de classificação nacional de atividades econômicas - CNAE, as alíquotas de cada atividade, permitido que fique associado a um Código de



Serviço e vinculado a inscrições de natureza jurídica;

4. Permitir o cadastramento da lista de serviços nacional (LC 116/03) e definição da alíquota incidência no município;
5. Permitir o cadastro de contadores do Município, possibilitando vincular a uma inscrição econômica que trabalha;
6. Possuir informações cadastrais econômicas do Município de pessoas físicas e jurídicas, associadas as atividades nacionais CNAE/CBO ou atividades do Município;
7. Possuir o histórico de inclusão/exclusão de atividades econômicas, indicando qual é a atividade principal;
8. Permitir informar o tipo de cadastro/situação cadastral (ativo, inativo, encerrado por ofício, baixado, suspenso, eventual, etc.); Regime tributário (fixo anual, estimativa, faturamento, simples nacional, isento, MEI, etc); datas de cadastro, abertura, licenciamento, última vistoria, suspensão; contador responsável; número de funcionários, horário de funcionamento, endereço do estabelecimento, isenções;
9. Permite informar os sócios e responsáveis pelo cadastro econômico;
10. Possuir tabelas parametrizáveis para cálculo e lançamentos dos tributos em cada atividade;
11. Permitir que o auditor fiscal emita nota fiscal avulsa informando o prestador, tomador, observações, descrição dos serviços, atividades, valores do serviço, gerar a guia para recolhimento do imposto e impressão da nota fiscal avulsa com QRCode de autenticação do documento;

### **8.3. LANÇAMENTOS**

8.3.1. Objetivo: Controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

#### **REQUISITO**

1. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item;
2. Possuir agenda de vencimentos de tributos;
3. Emitir notificação de lançamento e guia de Recolhimento de tributo, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
4. Registra no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
5. Permitir a emissão de guia de ISS ou taxa de poder de polícia de contribuintes por contador, excluindo as mesmas da emissão geral;
6. Permitir a transferência de débitos lançado e não pagos para Dívida Ativa, por dívida ou por contribuinte individual, considerando o prazo legal.

#### **8.3.1.1. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU**



### REQUISITO

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situação especial;
2. Possuir todas as tabelas e cadastros necessários ao lançamento do IPTU, permitindo a atualização e inclusão de dados de forma automatizada com gerador de sequência de códigos automática, sendo de fácil utilização permitindo todas as alterações necessárias para adequação a possíveis mudanças de legislação;
3. Possibilidade de cadastramento de múltiplos proprietários para cada inscrição de maneira a possibilitar tanto a consulta e informação simultânea como individual para cada proprietário;
4. Permitir a visualização no cadastro do IPTU os dados relativos a planta da quadra, situação e localização;
5. Efetuar de maneira automatizada o cálculo e recálculo do IPTU e a geração e lançamento dos valores relativos no sistema de arrecadação com a emissão da competente guia de IPTU com código de barras no padrão bancário e de acordo com o modelo utilizado pelo município com possibilidade das seguintes emissões e lançamentos:
  - 5.1. Emissão de guias: emissão geral de guias, ordenadas conforme critério a ser adotado.
  - 5.2. Emissão de guias única e individual.
  - 5.3. Parcela única com multa e juros.
  - 5.4. Parcela única com revisão de IPTU.
  - 5.5. Parcela única do saldo devedor.
  - 5.6. Emissão de parcelas vencidas.
  - 5.7. Emissão parcelas não vencidas.
  - 5.8. Emissão de parcelas revisãoTodas com opção de alteração de vencimentos e cálculo automático de multa e juros legais.
6. Possuir mecanismo de geração de código para pagamento por débito em conta;
7. Possuir mecanismo automatizado para inscrição dos valores não pagos na dívida ativa municipal de maneira geral ou individual de acordo com a legislação específica;
8. Possui mecanismo de controle e atualização automática para as possibilidades de isenção de imunidade automáticas definidas na legislação municipal;
9. Possuir sistema de indexador compatível com o utilizado no município contendo 04 casas decimais;

#### 8.3.1.2. Contribuição de Melhoria

### REQUISITO



1. Rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio;
2. Efetuar de maneira automatizada o lançamento dos valores relativos no sistema de arrecadação com a emissão da competente guia de Contribuição de Melhoria com código de barras no padrão bancário e de acordo com o modelo utilizado pelo município, tais como: Isenções, Exclusão de lançamentos, Atualização de registros na arrecadação, Virada Individual Dívida Ativa, Cobrança bancária, Parcelamentos (Emissão de parcelas posteriores);
3. Possuir mecanismo automatizado para inscrição dos valores não pagos na dívida ativa municipal de maneira geral ou individual de acordo com a legislação específica;
4. Possuir mecanismo de controle e atualização automática para as possibilidades de isenção automática definida na legislação municipal;
5. Possuir relação de unidades afetadas pela contribuição de melhoria listando a inscrição imobiliária, responsável tributário, medita da testada, valor do imóvel e fração ideal;
6. Possuir relação do valor do lançamento de contribuinte de melhoria listando a inscrição imobiliária, responsável tributário, valor da contribuição e valor da parcela;

### **8.3.1.3. Imposto sobre Serviços - ISS**

#### **REQUISITO**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do Imposto;
2. Permitir o controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundárias;
3. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela Prefeitura;
4. Contem rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo de valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
5. Manter auditoria de troca de sócios, possibilitando consultar a data do ocorrido, percentuais na sociedade e usuário;
6. Possibilitar o uso de carnês individuais ou agrupados por conjunto com regra dinâmica para facilitar a impressão com menor intervenção do usuário;
7. Permitir agrupar conjunto de carnês para impressão, com seleção de informações de contribuintes, atividades, parcelas e exercícios;
8. Possuir planilha de apuração de ISS e acréscimos legais;