



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

PROCESSO Nº 65/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2017

O MUNICÍPIO DE BOM PROGRESSO, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL com sede à Av. Castelo Branco, 685 – Centro, nesta cidade, por seu Prefeito, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados que fará realizar LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, menor preço global, mediante Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 317/2017, tendo por local a sala de licitações junto a esta Prefeitura, regida pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, de Leis Complementares nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006, 127/07, de 14 de agosto de 2007, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, e demais legislações aplicáveis, nas condições fixadas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO:

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado on line, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, de acordo com orientações e especificações técnicas do Termo de Referência ANEXO I deste Edital, para atendimento da Prefeitura Municipal e Câmara de Vereadores.

2. LOCAL, DATA E HORÁRIO PARA RECEIMENTOS DOS ENVELOPES CREDENCIAMENTO E REALIZAÇÃO DO PREGÃO:

2.1. LOCAL: Sala de Licitações, sito à Av. Castelo Branco, nº 685, junto à Prefeitura Municipal, diretamente com a Pregoeiro Designado (George Wilian Marodin).

2.2. DATA: Os Envelopes deverão ser entregues (*inclui-se os via postal*) para o(a) Pregoeiro(a) impreterivelmente até às **09h00min do dia 14 de novembro de 2017**, horário em que se encerra o credenciamento.

2.3. ABERTURA DOS ENVELOPES: 09h05min do dia 14 de novembro de 2017.

3- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar a documentação para credenciamento junto ao pregoeiro até as 09:00 horas do dia 14 de novembro de 2017, diretamente ou por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

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

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

3.4. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

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

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

a.2) Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

a.4) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

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

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

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

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

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

3.6. A empresa que não entregar os envelopes até o horário especificado no item 2.2 não poderá participar do certame.

3.7. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

4.2 No envelope 1 (proposta) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
TELEFONE:
E-MAIL:

4.3 No envelope 2 (documentos) devidamente identificado deverá constar na parte externa:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 23/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)
TELEFONE:
E-MAIL:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

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

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1 A proposta deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) razão social da empresa;
- b) descrição completa do produto ofertado, marca, modelo, referências e demais dados técnicos;
- c) preço mensal e total, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.
- d) preço da implantação/instalação do sistema;
- e) preço para horas técnicas para serviços sob demanda pós implantação.
- f) preço unitário líquido, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

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

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

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

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

6.5.1 Dada à palavra a licitante, esta disporá de um minuto para apresentar nova proposta.

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

6.6.1. A diferença entre cada lance ficará a critério do pregoeiro.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

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

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

6.11. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo.

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

6.13. Serão desclassificadas as propostas que:

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

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

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

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

6.16. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto o pregoeiro 24 (vinte e quatro) horas antes do início do certame.

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

7 DA HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE N° 02, os seguintes documentos:

- a) Declaração da licitante que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, conforme o modelo do Decreto Federal n.º 4.358/02;
- b) Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda – **CNPJ**, pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto;
- c) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a **Fazenda Federal**, através de certidão conjunta de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a **Fazenda Estadual**, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a **Fazenda Municipal**, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante;
- f) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, comprovando a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

- g) Certidão de negativa de débitos trabalhistas - **CNDT**.
 - h) certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - i) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado comprovando fornecimento de sistema de computação em nuvem, com provimento da data-center, nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Públicos; Contabilidade Pública e Execução Financeira; Prestação de Contas; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Controle de Almoxarifado; Gestão de Patrimônio; Gestão de Frotas; Folha de Pagamento de Servidores Públicos; Tributos Municipais e Taxas (IPTU, ITNI, ISSQN); Contribuição de Melhoria; Controle da Arrecadação; Protocolo e Processo digitais; Portal da Transparência;
 - j) Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços serviço de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade;
 - k) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados;
 - l) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, podendo ser própria ou terceirizada;
 - m) declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
 - n) declaração de que o banco de dados utilizado **NÃO** representará custos ao Município, sendo as licenças, assim como, usuários e cadastros neste inseridos serão ilimitados.
- 7.1** As declarações deverão ser devidamente assinadas pelo sócio proprietário, ou seu representante legal, neste caso, desde que seja anexada a procuração com poderes específicos para o fim.
- 7.2** O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.
- 7.3** Ao final das(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, devidamente assinada, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.
- 7.4** É facultado ao Município de Bom Progresso -RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 7.5** Será julgada inabilitada na fase de **HABILITAÇÃO**, a proponente que colocar documentos em envelopes trocados.
- 7.6** O proponente fica obrigado a fornecer à Comissão Julgadora os documentos originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

8- DA ADJUDICAÇÃO:

- 8.1** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame após



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

verificação da conformidade do sistema cotado, com os requisitos exigidos, nos termos do ANEXO I – Termo de Referência.

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

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

9- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

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

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

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

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

10. DOS PRAZOS E DA GARANTIA:

10.1 Esgotados todos os prazos recursais, o Município de Bom Progresso, no prazo de 5 (cinco) dias, convocará a vencedora, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

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

10.3 O prazo de implantação total do objeto licitado será de 15 dias, a contar da emissão da ordem de fornecimento por parte da Prefeitura Municipal.

11 - DO RECEBIMENTO:

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

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

12 - DO PAGAMENTO:

12.1. O primeiro pagamento da locação mensal será efetuado no prazo de 30(trinta) dias após a implantação dos softwares objeto deste edital e da emissão da nota fiscal, sendo os demais pagamentos realizados nos meses subsequentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

12.2. O pagamento da implantação será realizado em parcela única, no prazo de 30(trinta) dias após a implantação dos softwares objeto deste edital e da emissão da nota fiscal.

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

12.4. O pagamento será efetuado mediante ordem de crédito na conta bancária da Contratada, com vencimento no 10º dia útil do mês seguintes, contados dos recebimentos das notas fiscais/faturas relativas a cada mês dos serviços prestados.

12.5. O pagamento será efetivado através de depósito, em conta corrente da empresa adjudicatária, ou através de boleto de cobrança expedido por parte da empresa vencedora.

12.6. A empresa vencedora do presente processo licitatório deverá emitir e apresentar Nota Fiscal, na qual constem discriminadamente, as características do objeto licitado, conforme descrição no edital para que a Prefeitura habilite a mesma a receber os valores que lhe são devidos.

13. -DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Órgão: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Proj/Ativ. 2.003 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 04 SECRETARIA DA FAZENDA

Unidade: 01 SECRETARIA DA FAZENDA

Proj/Ativ. 2.007 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14 - DAS PENALIDADES:

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

a) deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal pelo prazo de 2 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

b) manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 2 anos;

c) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor do último lance ofertado;

d) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

e) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 3 anos e multa de 5% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

f) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com o Município pelo prazo de 5 anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

- 14.2** As penalidades serão registradas no cadastro da contratada, quando for o caso.
- 14.3** Nenhum pagamento será efetuado pelo Município enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1 Quaisquer informações ou dúvidas, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito, a Prefeitura Municipal de Bom Progresso - RS, setor de Licitações, sito na Av. Castelo Branco, nº 685, ou pelo telefone (55) 3528-6104, durante o horário de expediente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

15.2 Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal, setor de Licitações.

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

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

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

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

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

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

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

15.10 Cópias do Edital e Informações, acerca do mesmo, poderão ser obtidas, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Progresso - RS, ou pelo telefone (55) 3528-6104, durante o horário de expediente, ou pelo endereço eletrônico www.bomprogresso.rs.gov.br

Bom Progresso - RS, 30 de outubro de 2017.

ARMINDO DAVID HEINLE
Prefeito Municipal

TIAGO CLOVIS CURLE
Assessor Jurídico
OAB/RS 98.546

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO**

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO:**

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

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

2. DO OBJETO

Seleção de propostas mais vantajosa para contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário com módulo WEB (internet), cujas especificações detalhadas encontram-se no presente Termo de Referência. Inclui serviços de *data center*, instalação, implantação do sistema, com migração de dados (se necessário), treinamento de usuários, atualizações legal e tecnológica, em relação a cada módulo.

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

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

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

Item	Qtd	Un.	Descrição/ Especificações mínimas	Valor unitário máx	Valor total máx
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	--	R\$ 27.480,00
Subtotal Item 1					R\$ 27.480,00
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA PREFEITURA				
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$ 336,00	R\$ 4.032,00
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC	R\$ 1385,00	R\$ 16.620,00
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento	R\$ 998,00	R\$ 11.976,00
2.4	12	Meses	Módulo de Compras e	R\$	R\$ 8.976,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

			Licitações	748,00	
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio	R\$ 412,00	R\$ 4.944,00
2.7	12	Meses	Módulo de Almoxarifado	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
2.8	12	Meses	Módulo de Frotas	R\$ 485,00	R\$ 5.820,00
2.9	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
2.10	12	Meses	Módulo da Transparência e Website	R\$ 789,00	R\$ 9.468,00
2.14	12	Meses	Módulo de Controle da Arrecadação	R\$ 330,00	R\$ 3.960,00
2.15	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa	R\$ 385,00	R\$ 4.620,00
2.16	12	Meses	Módulo de Contribuição de Melhoria	R\$ 51,00	R\$ 612,00
2.17	12	Meses	Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
2.18	12	Meses	Módulo de IPTU	R\$ 637,00	R\$ 7.644,00
2.19	12	Meses	Módulo de ISSQN	R\$ 290,00	R\$ 3.480,00
Subtotal Item 2				R\$ 7.496,00	(A)R\$ 89.952,00
3	FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA CÂMARA DE VEREADORES				
3.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	R\$ 185,00	R\$ 2.220,00
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC	R\$ 455,00	R\$ 5.460,00
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento	R\$ 432,00	R\$ 5.184,00
2.4	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	R\$ 178,00	R\$ 2.136,00
Subtotal Item 3				R\$ 1.250,00	(B)R\$ 15.000,00
4	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
4.1	1	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação.	R\$ 130,00	R\$ 130,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO**

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

4.2	1	Hora	Serviços técnicos e customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.	R\$ 220,00	R\$ 220,00
Subtotal Item 4					R\$ 350,00
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ (subtotal do item 1 + subtotal do item 2 (A)+ subtotal do item 3 (B)+ subtotal do item 4)					R\$ 132.782,00

4. DA JUSTIFICATIVA

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

4.2 Do Objeto da Licitação – Opção por sistema informatizado *online*.

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

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

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

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

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

Outro objetivo visado pela administração é a integração entre as secretarias municipais, fazendo com que umas possam acessar as informações relativas às outras sem a necessidade de



deslocamento físico, tornando a gestão de informações compartilhada, integrando e harmonizando as ações a serem desenvolvidas.

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

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

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

Redução de custos

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

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

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

Maior flexibilidade

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

Mais segurança

Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança — e que esse tipo de computação torna mais simples — é o backup. Em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que



algun imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

Atualizações automáticas nos sistemas

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

Mais colaboração

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

Mobilidade

Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet. Essa pode ser considerada uma grande vantagem estratégica, já que é importante em 4 pontos fundamentais:

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

Melhora nos indicadores de produtividade

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

4. FINALIDADE

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



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

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

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

5. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

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

5.2 Instalação e Implantação:

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

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

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

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

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



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

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

5.7 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

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

5.7.2 Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA;

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

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

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

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

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

5.7.8. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores.

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

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

5.8. DO SUPORTE TÉCNICO:

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

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



5.7.2 O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

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

5.7.4 A contratada deves disponibilizar Help Desk, via chat,

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

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

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

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

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

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

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

5.7.12. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a) Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.

b) Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

c) Prazo para atendimento “in-loco”, de casos mais complexos não superior a 02 (dois) dias.



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

f) Havendo necessidade, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

5.8. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

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

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

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

6. DOS PAGAMENTOS E PRAZOS

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

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

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

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

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

6.3 O prazo de vigência 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 e mediante termo aditivo.



6.4 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 que vier a substituí-lo.

7. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

7.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas e encargos sociais, bem como ônus tributários e demais despesas de seus funcionários quando da execução dos serviços que constam no presente termo.
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações (caso necessário) e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) corrigir o sistema para adaptações legais relativas às suas funcionalidades, durante todo o prazo de vigência contratual e independente de ônus para a contratante;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- h) garantir o sigilo dos dados contidos nos sistemas;
- i) findo o contrato, apresentar backup do banco de dados, com as senhas respectivas para acesso;
- j) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- k) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

7.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;
- g) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação do sistema e programas, bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados;
- h) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- i) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- j) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- k) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- l) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

7.3 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização da Contratante.

7.4 Para resguardo de direitos autorais sobre o software, é vedada sua cessão ou sublocação.



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

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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

- a) Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital, nas seguintes áreas de maior relevância: Planejamento e Orçamento Públicos; Contabilidade Pública e Execução Financeira; Prestação de Contas; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Controle de Almoxarifado; Gestão de Patrimônio; Gestão de Frotas; Folha de Pagamento de Servidores Públicos; Tributos Municipais e Taxas (IPTU, ITNI, ISSQN); Contribuição de Melhoria; Controle da Arrecadação; Protocolo e Processo digitais; Portal da Transparência.
- b) Atestado de qualificação técnica, no mínimo 01(um), comprovando o seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta licitação, e que a licitante executou ou forneceu, satisfatoriamente serviços serviço de provimento de *data center*, em condições, qualidade, características e quantidades com o objeto desta licitação, emitido por órgão público e/ou privado de reconhecida idoneidade.
- c) Declaração de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.
- d) Declaração formal de que, caso vencedor da licitação, disponibilizará *data center* com capacidade de processamento e segurança para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

9. DA PROVA DE CONCEITO

9.1 Após a classificação das propostas, a contratante efetuará sessão pública para avaliar o sistema ofertado pelos licitantes, verificando se este atende os requisitos do sistema requerido, visando, com isso, evitar a contratação de sistema que, posteriormente, venha a se mostrar inadequado para o fim proposto, gerando ônus para a **CONTRATANTE**¹.

¹ Justificativa do Item: É usual nas licitações para contratação de solução de tecnologia da informação a exigência de prova de conceito para verificar se o proposto pelo licitante atende as exigências do edital.

A prova de conceito é definida pelo artigo INCISO XXV do 2º da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, como sendo a “*amostra a ser fornecida pelo licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico*”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

As condições para a aprovação e reprovação do sistema quando da sua análise limitar-se-ão à análise da presença das especificações genéricas do ambiente computacional e do sistema, bem como específicas dos módulos.

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

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

9.4 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico, os quais serão designados mediante portaria a ser expedida pelo Prefeito Municipal.

De todos os atos será lavrada ata, a ser assinada pelos presentes, cabendo recurso da decisão, que deverá ser devidamente motivada, possibilitando o conhecimento das razões de decidir.

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

9.6 O não atendimento de mais de 10% dos **requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas**, ensejará a desclassificação² imediata da proponente.

² A prova de conceito não pode ser exigida como condição de qualificação técnica da licitante, junto com a habilitação, tendo em vista que o artigo 30 da Lei 8.666/1993, traz uma relação limitativa das exigências possíveis para a qualificação técnica e a prova de conceito não está lá relacionada. Ademais, a prova de conceito é questão atinente ao produto que está sendo ofertado, não à empresa, e, portanto, é item classificatório. A prova de conceito só deve ser exigida do licitante que estiver classificado provisoriamente em primeiro lugar.

Essa é a orientação do Tribunal de Contas da União, Acórdão 2.763/2013 – Plenário:

A prova de conceito, meio para avaliação dos produtos ofertados pelas licitantes, pode ser exigida do vencedor do certame, mas não pode ser exigida como condição para habilitação, por inexistência de previsão legal. Esse é o entendimento pacificado nesta Corte, no Acórdão 1113/2009 – TCU – Plenário, e sustentado na nota técnica 4/2009-Sefti/TCU.



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

10. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL

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

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

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

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

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

A alínea “h” do art. 18 da IN 04/2014 SLTI, recomenda a realização da prova de conceito, nos casos em que for possível, deixando claro que é para ser feita só com a licitante que estiver vencendo o certame:

h) realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências e/ou Prova de Conceito com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, exigindo, no caso de fornecimento de bens, a descrição em sua proposta da marca e modelo dos bens ofertados.

Texto disponível em: <http://www.boselli.com.br/as-condicoes-da-prova-de-conceito-devem-estar-previstas-no-edital-2/>.



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

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

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

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

10.5. Independentemente do datacenter (próprio ou de terceiros) deverá a CONTRATADA garantir um SLA³ (Acordo de Nível de Serviço) físico adequado, de acordo com a classificação TIER (Certificação de Nível de Infraestrutura Local) de no mínimo nível 2⁴.

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

³ Justificativa do Item: Service Level Agreement – SLA ou, em português, Acordo de Nível de Serviço, é o nome dado às especificações, em termos mensuráveis e objetivos, acerca de quais exatamente serão as obrigações que o prestador de serviço em TI terá de cumprir durante a vigência do contrato de suporte. Nessa garantia, deverão constar o nível de disponibilidade dos serviços, compromissos com prazo, além de [metas de desempenho](#). Disponível em: <https://blog.teclogica.com.br/o-que-e-sla/>.

⁴ Justificativa do Item: A Certificação TIER é uma [certificação](#) usada para mensurar o nível da infraestrutura de um local destinado ao funcionamento de um [centro de processamento de dados](#) (CPD)/Data-Center. O Uptime Institute Professional Services é o único fornecedor de consulta e Certificações para o Sistema de Classificação Tier. As classificações tier foram criadas para descrever, de modo consistente, o nível de exigência requerida de [infraestrutura](#) local destinada a manter as operações de um centro de processamento dados (CPD), e não das características individuais dos sistemas ou subsistemas componentes de um CPD. Assim, a classificação da topologia Tier considera como um todo o local destinado a hospedar um CPD, sendo restringida pela classificação do seu subsistema mais fraco, que pode impactar toda a operação daquele local.

O sistema que avalia e classifica a infraestrutura de CPD com base em um formato padrão, é denominado Sistema de Classificação de Nível Tier I, II, III, IV.^[2] Este sistema tem como objetivo básico comparar a funcionalidade, capacidade e a esperada disponibilidade (ou desempenho) de uma certa topologia de projeto de infraestrutura de um CPD em relação a outros, ou para comparar um grupo de localidades distintas hospedando CPDs. O padrão Tier foca na topologia e no desempenho (performance) de um local individual destinado a CPD, sendo independente dos sistemas de [Tecnologia da Informação](#) que operam dentro do local.

Este padrão descreve critérios para diferenciar as quatro classificações de topologias de infraestruturas de localidades de CPD, baseadas em níveis crescentes de redundância, tanto em componentes de capacidade quanto em caminhos de distribuição.



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

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

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

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

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

11. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

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

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

11.3. Nenhum outro *plugin* adicional deve ser necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos⁵.

⁵ Justificativa do Item: A indicação específica acerca da não utilização de *plug-ins*, *runtimes* ou outros recursos tecnológicos para operação do sistema decorre da opção pelo sistema online, ou seja, a solução deve ser



11.4 O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;

11.5 O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET⁶;

11.6 Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado.

11.7 Instalação em DATA-CENTER de responsabilidade da contratada⁷, o qual poderá ser objeto de visita técnica por parte de servidores da municipalidade.

11.8 Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pela Prefeitura Municipal, permitindo o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades.

11.9 O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line⁸.

11.10 O sistema deve ser multitarefa⁹.

11.11. O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

desenvolvida em linguagem nativa para a Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), ou seja, com acesso direto, sem necessidade de softwares intermediários para acesso aos dispositivos, o que tornaria o programa mais lento e menos seguro.

⁶ Idem à Nota de Rodapé anterior.

⁷ Justificativa do Item: Um Datacenter ou CPD (Centro de Processamento de Dados) é o local onde se concentram os equipamentos e sistemas responsáveis pelo processamento de dados. Sua existência garante segurança ao armazenamento de dados.

⁸ Justificativa: Diminuição de custos com assistência remota que implique em deslocamento de funcionário da empresa à sede da Prefeitura Municipal.

⁹ Justificativa: Sistema multitarefa é aquele que permite que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Visa agilizar e otimizar a rotina administrativa, conferindo maior agilidade aos usuários e, em consequência, celeridade às tarefas a serem executadas.



12. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

12.1 O Sistema de administração e gestão fornecido/ofertado, deverá ser subdividido em Módulos de Programas. Para classificação da proponente, é necessário que o sistema ofertado atenda a pelo menos 80% (oitenta por cento) dos requisitos **por Módulo de Programas**. Ou seja, o não atendimento, de pelo menos 90% dos requisitos **por módulo** (e não geral), ensejará a desclassificação da proponente.

12.2 MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

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

PPA – Plano Plurianual

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



- f) Programas Detalhados.
- g) Anexo PPA Analítico.
- h) Anexo PPA Sintético.
- i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
- j) Receita por Ano.
- k) Receita Global.

Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

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



LOA - Lei Orçamentária Anual

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

12.3 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

Permitir a existência de mais de uma instituição na mesma Base de Dados, com contabilização distinta, que possibilite a Emissão de Relatórios Anuais e da LRF de forma consolidada (resumo da execução orçamentária, relatório de Gestão Fiscal, anexo das metas fiscais e anexo dos riscos

Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica, com possibilidade de liberação do contingenciamento.

Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.

Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.

Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual, possibilitando iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.



Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.

Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.

Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.

Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.

Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.

Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.

Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.

Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.

Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.

Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.

Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:

- a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
- b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
- c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
- d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
- e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
- f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
- g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
- h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
- i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
- j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
- k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.

Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.



Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.

Possuir os seguintes relatórios:

- a) Amortização da Dívida.
- b) Ata da Audiência Pública.
- c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
- d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
- e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
- f) Comparativo de receita e despesa.
- g) Avaliação das Metas de Arrecadação.
- h) Confronto Arrecadação x Desembolso.
- i) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
- j) Demonstrativo Metas Investimento.
- k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.
- l) Indicadores de Gastos com Saúde.
- m) Indicadores de Gastos com Educação.
- n) Renúncia de Receita.

Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.

Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.

Financeiro

Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.

Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.

Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.

Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.

Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações).

Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).



Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.

Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.

Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.

Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.

Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.

Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.

Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.

Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.

Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
- c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
- e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
- f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
- h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
- j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
- l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.



Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:

- a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
- c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
- d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
- e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
- f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

1. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:

- a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
- b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
- c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
- d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
- e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei 4320/64 art.105).
- f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
- g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
- h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
- i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.

Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:

- a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
- b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
- c) Meta do Resultado Primário.
- d) Metas Arrecadação de Receita.
- e) Programação Financeira da Receita.
- f) Receitas por Destinação de Recursos.

Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.

Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.

Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.



Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:

- a) Balanço Patrimonial.
- b) Receitas Orçamentárias
- c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
- d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
- e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
- f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
- g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.

Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.

Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

12.4 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego,

Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, controle de dependentes e nos mais diversos regimes jurídicos.

Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, possibilitando a emissão do Termo de Compromisso de Estágio.

Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário.

Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo todos os dados a ele relativos, tais como: dados pessoais, dependentes, afastamentos, histórico funcional, dentre outros.

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.

Emitir Certidões de tempo de serviço, consolidada, para fins de aposentadoria e certidão de tempo de contribuição

Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.

Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com os dados a ela relativos.

Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.



Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.

Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.

Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.

Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.

Possibilitar a impressão do contracheque.

Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.

Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.

Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.

12.5 MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Permitir o Registro Geral de Fornecedores, desde a geração de Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando o vencimento dos documentos;

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



- Permitir a administração completa de todo o processo de compras e licitações, dentro das normas da Lei n.º 8.666 de 21/06/93 e suas alterações.
- Possibilitar que a administração tenha condições de processar toda a tramitação legal do setor, desde dispensa de licitação, carta convite, tomada de preços, concorrência e inclusive a inexigibilidade de licitações e leilão.
- Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: editais de publicação, recibos, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações.
- Permitir a identificação dos vencedores da licitação (por item ou pelo total geral dos itens).
- Permitir a emissão da ata de recebimento e julgamento do processo, bem como do termo da homologação e do termo de adjudicação e divulgação da licitação.
- Permitir a geração automática da ordem de compra (autorização de fornecimento) a partir da execução do processo de licitação.
- Emitir por Departamento e/ou por Fornecedor todas as informações necessárias para posterior empenho no Sistema de Contabilidade.
- Permitir a administração da ordem de compra parcelada.
- Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações).
- Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso. - Apresentar relatório de gastos por produto, por fornecedor, por secretaria, por dotação orçamentária, por convênio referente à ordem de compra e autorizações e relatório das retenções referente às ordens de compra e autorizações.

Permitir registro de fornecedores, controlando a validade de seus documentos.

Possibilitar o cadastro de índices contábeis, como: Ativo Circulante, Ativo Não circulante, Ativo Total, Patrimônio Líquido, Passivo Circulante e Passivo Não Circulante, Índice de Solvência e Capital Social da empresa/fornecedor.

Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável.

Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

Disponibilizar as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. 8.666/1993, 10.520/2002, 123/2006, etc.

12.6 MÓDULO DE PATRIMÔNIO



Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição.

Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.

Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.

Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual., possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades.

Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.

Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota.

Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.

12.7 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.

Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

12.8 MÓDULO DE FROTAS



Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.

Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais

Registrar toda a utilização dos veículos e as manutenções respectivas

Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.

Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório.

12.9 MÓDULO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL

Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite de papéis.

Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.

12.10 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade.

Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.

Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.

Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.

Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público, etc).

Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.

12.11 MÓDULO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

Calcular todos os impostos ou taxas,

Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de dívida ativa, através de procedimento de inscrição.

Possibilitar a emissão de guia de recolhimento com diversos tipos de modelos, obedecendo à configuração do convênio bancário.

Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.



Permitir que na consulta de extrato de débitos seja pesquisado de forma individual por contribuinte, por cadastros (imobiliário e econômico), permitindo realizar as ações de emitir a guia de recolhimento, parcelar e reparcelar débitos, bem como a impressão do relatório em layout totalmente configurável.

Possibilitar a classificação das receitas tributárias, informando as movimentações executadas (lançamento, pagamento, remissão, restituição, cancelamento, imunidade, isenção, descontos) disponibilizando as informações para o sistema de contabilidade municipal.

Permitir o cancelamento, estorno, suspensão, remissão de qualquer receita com inclusão do motivo e observação pertinente ao ato,

Possibilitar a classificação de acordo com a necessidade do município, podendo cadastrar novas classificações a qualquer momento.

Possibilitar classificar o tributo entre Imposto, Taxa ou Contribuição de Melhoria.

Disponibilizar consulta da movimentação tributária para confrontar com os valores contabilizados,

Possibilitar que no final de cada mês seja realizada integração dos saldos de tributos em aberto na arrecadação com as respectivas contas contábeis de reconhecimento de receita.

Possibilitar que seja emitida Certidão Positiva com efeito Negativa, para contribuintes que possuir débitos parcelados, com situação a vencer, sendo débitos em exercício ou em dívida ativa.

12.12 MÓDULO DE DÍVIDA ATIVA

O sistema deve permitir o Controle e Manutenção de todos os Registros de Dívida Ativa do Município, seja qual for o Tributo ou Receita.

Permita a Inscrição Automática dos Tributos no final de Cada Exercício.

Possibilitar a Inscrição em Dívida Ativa dos Tributos e outras Receitas Vencidas e Não Pagas, Registradas na Conta-Corrente Fiscal, de acordo com a Legislação;

Possibilitar o Controle de Descontos, Remissão com a possibilidade de verificação de Débitos de outros Módulos para Concessão ou Não do Mesmo, quando a Lei assim o determinar; Possibilitar o Englobamento e o Parcelamento de Débitos para Cobrança, inclusive com Controle de Valores mínimos;

Possibilitar a Emissão e o Controle de Notificações, a Emissão de Petições para Cobrança Judicial em texto definido pelo Usuário;

Conter Recursos para administrar todos os Tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere a Inscrição e Cobrança, Administrativa ou Judicial);



Permitir o Cadastro de Procedências e Receitas da Dívida Ativa; Permitir Emissão de Relatório Totalizador da Dívida Ativa;

Permitir o Controle e Emissão de Notificações;

Permitir a Emissão de Certidão de Ajuizamento;

Permitir a Emissão de Relatórios por Exercício,

Relatório de Dívida prescrita;

Permitir a Emissão de Relatório resumido por Procedência de Dívida Ativa; Permitir a Emissão Geral de Carnês, configurados conforme Modelo da Prefeitura, com Código de Barras Padrão FEBRABAN;

Permitir o lançamento do IPTU, ISSQN, Diversos, Contribuição de Melhoria e outros Automaticamente no Final do Exercício;

Permitir Consultas a Exercícios Anteriores;

12.13 MÓDULO DE CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA

Permitir que seja cadastrada a Melhoria e relacionados os imóveis que fizerem parte da mesma.

Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.

Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.

12.14 MÓDULO DE RECEITAS DIVERSAS (TAXAS E TARIFAS)

Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada nas diversas secretarias e setores do município.

Permitir a emissão de guias de recolhimento em padrão bancário, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso,

Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.

Possibilitar a geração de notificação e aviso de débitos para contribuintes que estejam em atraso com determinado serviço,

12.15 MÓDULO DE IPTU

Permitir o cadastramento de bairros, logradouros, planta de valores, loteamentos, condomínios, contribuintes, edifícios e zoneamentos.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.

Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.



12.16 MÓDULO DE ISSQN

Possibilitar a administração de informações sobre o cadastro de pessoas jurídicas e físicas que exercem atividades no território do Município.

Possibilitar controlar e gerenciar os alvarás de localização e de vigilância sanitária e recolhimento de valores.

Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias)

Deverá estar adequado à Lei Complementar 116/03.

Permitir diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme lei.

Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN, EI (Empreendedor Individual) e das chamadas Taxas de Licença.

Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN sujeito à homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de utilização de logradouros públicos.

Jarbas David Heinle

Secretaria de Administração



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

ANEXO II:

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

Declaração de Enquadramento ME ou EPP

DECLARO para os devidos fins e sob as penalidades da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, está enquadrada como _____ (microempresa/EPP), e cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida lei. Outrossim declaro que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, de _____ 2017.

Nome do Declarante (contador): CRC:

Nome do Proprietário

Obs. 1 Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.

Obs. 2 Esta declaração deverá ser assinada pelo Contador devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo proprietário, ou seu representante legal, neste caso, desde que seja anexada a procuração.



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO ART. 7º CONSTITUIÇÃO

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de licitante do procedimento licitatório sob a modalidade de Pregão Presencial N°, em cumprimento ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal de que não possuímos em nosso quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de _____.construímos

Razão Social: _____

nome completo e assinatura(s) dos(s) representante(s) legal(is) da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

ANEXO IV - MINUTA CONTRATO:

Contrato n° ____/2017

CONTRATO DE PROVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Que celebram entre si, o Município de Bom Progresso, Estado do Rio Grande do Sul, Órgão de Direito Público, inscrita no CNPJ n.º 94.726.353/0001-17, com sede na Avenida Castelo Branco 685, Cidade de Bom Progresso - RS, representada neste ato pelo XXXXX Sr. XXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX, aXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade de Bom Progresso - RS, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à, inscrita no CNPJ sob n.º, doravante denominada de **CONTRATADA**, de comum acordo e amparado na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, **DECLARAM** pelo presente instrumento e na melhor forma de direito ter justo e contratado, entre si a locação de sistemas de informática para o Município de Bom Progresso, conforme descrito nas cláusulas e condições conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato o fornecimento de sistema informatizado on line, incluindo ainda serviços de provimento de data-center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas, de acordo com orientações e especificações técnicas do Termo de Referência ANEXO I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

A CONTRATADA para a execução do objeto da Cláusula anterior cobrará o valor mensal de R\$ (.....) para o serviço de fornecimento dos sistemas contratados.

A CONTRATADA também cobrará o valor de R\$.....(.....) para o serviço de implantação e treinamento.

A CONTRATADA também cobrará o valor de R\$.....(.....) por hora técnica para o serviço de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação (caso necessite).

A CONTRATADA também cobrará o valor de R\$.....(.....) por hora técnica para o serviço de customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO RECURSO FINANCEIRO

Para o cumprimento do objeto do presente contrato serão utilizados recursos próprios do Município.

Órgão: 03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Unidade: 01 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Proj/Ativ. 2.003 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 04 SECRETARIA DA FAZENDA

Unidade: 01 SECRETARIA DA FAZENDA

Proj/Ativ. 2.007 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

Elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

O valor contratado, constante na cláusula segunda do presente documento, será fixo durante 12 (doze) meses, podendo o mesmo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e o mesmo sendo reajustado em de acordo com o índice acumulado do IGP-M do ano conseqüentemente anterior.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS

A prestação dos serviços, objeto deste contrato, será a contar da data da assinatura deste contrato. Tendo a empresa contratada o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar a implantação dos sistemas e treinamento de servidores a utilizarem os mesmos.

A contratante se obriga expressamente efetuar o pagamento através de boleto de compensação bancária, ou ordem de pagamento através para o banco e conta indicados no Boleto até o 10º dia útil do mês subsequente ao da apresentação da(s) nota(s) de cobrança mensal.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

I - Os serviços, objeto deste contrato, deverão ser prestados conforme descritos na cláusula primeira – do OBJETO.

II – A contratada não poderá sub-contratar, nem vincular pessoas estranhas ao seu quadro, na realização dos serviços.

III

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES

A Contratante se obriga:

- a) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual;
- b) prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- c) documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à Contratada, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- d) assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços;
- e) realizar rigorosa conferência das especificações técnicas do objeto licitado pela Comissão de Recebimento designada, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta dos bens e/ou serviços a que se referirem;
- f) emitir Termo de Recebimento Definitivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

- g) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato sob todos os aspectos, inclusive, quanto ao fiel cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas da Contratada, relatando as irregularidades, quando for o caso;
- h) dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/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;
- i) responsabilizar-se pela manutenção e atualização da cópia de segurança do banco de dados, bem como da integridade e confidencialidade das informações;
- j) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- k) notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços;
- l) fornecer o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA;
- m) facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- n) designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar a implantação do sistema e desempenhar as atividades de fiscalização e coordenação técnica e administrativa do projeto;
- o) assegurar a configuração adequada das máquinas e instalação do sistema;
- p) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos;
- q) solicitar formalmente à CONTRATADA, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em contrato, quanto da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários a CONTRATANTE;
- r) usar os softwares aplicativos objeto do presente contrato exclusivamente na unidade da CONTRATANTE, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título;
- s) não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da CONTRATADA tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos com identificação e credencial da CONTRATADA e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela CONTRATADA;
- t) Proceder o download de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade;
- u) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos da CONTRATANTE, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao CONTRATANTE, sem expressa autorização escrita da CONTRATADA, copiar ou reproduzir o softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

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.

A Contratada se obriga:

- a) 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;
- b) executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- c) 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;
- d) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- e) instalar o sistema de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- f) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- g) 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;
- h) desenvolver todas as atividades constantes no presente edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- i) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- j) após a rescisão do contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- k) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- l) efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONTRATO

I - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em casos de rescisão contratual ou alteração que são previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores alterações.

II - Nenhuma modificação poderá ser introduzida no presente instrumento, sem o consentimento prévio do Município, mediante acordo escrito, obedecendo aos limites legais.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

Este contrato poderá ser rescindido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

- I- Por ato unilateral da Administração, nos casos do Inciso I a XVII do art. 78 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993;
- II- Por mútuo acordo ou conveniência Administrativa, recebendo a contratada somente pelo valor dos serviços efetivamente realizados, não lhe sendo devido outro a título de indenização ou qualquer outro título, no presente ou futuramente, sob qualquer alegação ou fundamento, - Judicialmente, nos termos da legislação;
- III- A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Administração, bem como as assunções de serviços pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

A CONTRATADA não cumprindo as obrigações assumidas neste documento ou os preceitos legais, sofrerá as seguintes penalidades.

- I - Advertência.
- II - Multa de 10% sobre o valor do contrato ou parcela/item pela não execução do objeto contratado, salvo justificativas aceitas pelo Município.
- III - Suspensão do direito de contratar pelo período de 02 (dois) anos.
- IV - Declaração de Inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- I – O presente contrato é pelo regime de prestação de serviços, descaracterizando-se qualquer vínculo empregatício, entre a Prefeitura e a Contratada, sendo as despesas com pessoal, encargos, deslocamentos, estadia e demais despesas de impostos, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- II – A Prefeitura se reserva o direito de reduzir o período de prestação dos serviços de acordo com a conveniência administrativa.
- III – Os casos omissos a este contrato serão tratados de acordo ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- IV - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente objeto contratual que não possam ser dirimidos pela intermediação Administrativa, fica eleito o Foro de Comarca de Três Passos, RS, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se apresente. E, por estarem desta forma justa e contratada, firmam o presente com duas testemunhas, em 03 vias de igual teor e forma sem emendas e entrelinhas para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Bom Progresso – RS..... de de 2017.

.....
Contratada

X.....
Contratante

Testemunhas: _____



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

- DECLARAÇÃO -

Eu, (nome completo), representante da empresa (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão Presencial n°. .../17, promovido pela Prefeitura Municipal de Bom Progresso-RS, DECLARO, sob as penas das Leis Federais n°s 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações que, nos termos do § 6º, do artigo 27, da Lei Federal n°. 6.544, de 22 de novembro de 1989, a (razão social da proponente) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

Bom Progresso - RS, ao(s) (dia) de (mês) de 2017.

(assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)

Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM PROGRESSO

Av. Castelo Branco, 685 Fone/fax 55.3528.6102 - 3528.6104-CEP 98575-000

ANEXO V

MODELO PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE ÚNICO - SISTEMA DE INFORMÁTICA					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO				
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários		
Subtotal Item 1					
2	FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA PREFEITURA				
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC		
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento		
2.4	12	Meses	Módulo de Compras e Licitações		
2.6	12	Meses	Módulo de Patrimônio		
2.7	12	Meses	Módulo de Almoxarifado		
2.8	12	Meses	Módulo de Frotas		
2.9	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital		
2.10	12	Meses	Módulo da Transparência e Website		
2.14	12	Meses	Módulo de Controle da Arrecadação		
2.15	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa		
2.16	12	Meses	Módulo de Contribuição de Melhoria		
2.17	12	Meses	Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)		
2.18	12	Meses	Módulo de IPTU		
2.19	12	Meses	Módulo de ISSQN		
Subtotal Item 2					
3	FORNECIMENTO DE SISTEMA PARA CÂMARA DE VEREADORES				
3.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento		
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC		
2.3	12	Meses	Módulo de Folha de Pagamento		
2.4	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência		
Subtotal Item 3					
4	SERVIÇOS SOB DEMANDA				
4.1	1	Hora	Serviços de configuração, consultoria, migração, unificação de cadastros, treinamento e atendimento local pós implantação.		
4.2	1	Hora	Serviços técnicos e customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.		
Subtotal Item 4					
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					