



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 PROCESSO LICITATÓRIO 003/2022

O Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público e para conhecimento de quantos possam se interessar que em obediência às disposições da Lei Federal no 10.520, de 17 de Julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal no 8.666 de 21 de Junho de 1993 e pela Lei Complementar no 123/2006, alterada pela Lei Complementar no 147/2014 (Lei Geral das Micros e Pequenas Empresas), fará realizar licitação na modalidade Pregão, do tipo menor preço, através do Sistema de Registro de Preços SRP), para o objeto do presente Edital de Licitação às **09h00min do dia 24 de março de 2022**, na Sala de Licitações da Secretaria de Administração e Finanças e Planejamento, localizado no edifício sede da municipalidade, sito a Rodovia SC 443, Km 02, Centro, Sangão-SC.

Credenciamento: A partir das **08:30 horas** do dia **24/03/2022** ou do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

Abertura da sessão: no mesmo dia do credenciamento às **09:00 horas**.

A presente licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela **Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** bem como pela **Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores**, nos casos omissos.

1 - DO OBJETO

1.1 - O presente pregão tem como objeto a **contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software integrado para gestão municipal, por prazo determinado (licenciamento mensal), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico**, como descrito no **ANEXO I**.

1.2 – Este processo licitatório terá uma vigência de **48 (sessenta) meses**, com duração máxima de cada contrato até **12 (doze) meses, podendo ser prorrogado anualmente**.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1 - As licitantes deverão se apresentar para o credenciamento junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente munidos de documentos que os credenciem a participar deste procedimento licitatório (**fora dos envelopes**), da seguinte forma:

2.2 - Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado de empresa licitante, cópia do respectivo estatuto, contrato social ou outro instrumento de registro comercial (original ou cópia autenticada), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. No caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição dos administradores (original ou cópia autenticada).

2.3 - Tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular, da qual constem poderes para representar a outorgante em licitações públicas, podendo praticar todos os atos pertinentes a certames



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

públicos, acompanhado de correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante da outorga;

2.4 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

2.5 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

2.6 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

2.7 - Além dos envelopes contendo a **proposta** e documentação para **habilitação**, os interessados ou seus representantes apresentarão em mãos ao Pregoeiro do Município de Sangão - SC, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (fora dos envelopes)**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº. 10.520/2002, podendo ser utilizado o modelo constante no **ANEXO V**, no ato do Credenciamento.

2.8 - As empresas que não se fizerem representar deverão enviar a referida declaração, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, com os seguintes documentos anexo:

2.8.1 - tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial (original ou cópia autenticada), registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura (original ou cópia autenticada);

2.8.2 - tratando-se de procurador, procuração por instrumento público (original ou cópia autenticada) ou procuração particular da qual constem poderes para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga (original ou cópia autenticada).

3. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

3.1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

3.1.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

3.2 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 3.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

3.3 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.4 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

3.4.2 - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 3.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 3.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

3.4.3 - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 3.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.4.4 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

3.4.5 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

3.4.6 - As licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverão apresentar, **no ato do credenciamento (fora dos envelopes)** para comprovação de tal condição, a **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas** ou ainda o **Balanco Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício** - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06.

3.5 - Os privilégios concedidos pela LC 123/2006 serão aplicados às cooperativas, nos termos do artigo 34 da Lei nº. 11.488/07.

4 - DA PROPOSTA

4.1 - A proposta deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANGÃO/SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE N.º 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"

4.2 - A proposta necessariamente deverá preencher os seguintes requisitos:

a) poderá ser apresentada no formulário constante no **ANEXO III** ou segundo seu modelo, com prazo de validade mínimo de **60 (sessenta) dias (se não declarado serão considerados 60 dias)**, contendo especificação detalhada dos serviços cotados, segundo às exigências mínimas apresentadas no **ANEXO I** deste Edital. Não serão permitidas alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. **Recomenda-se aos senhores licitantes que, dentro do possível, utilizem o formulário anexo ao edital, pois agiliza a análise das propostas e reduz os erros de elaboração das mesmas;**

b) conter o nome do licitante (razão social), nº CNPJ, endereço, nº de telefone para



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

contato, e-mail;

c) suas folhas devem estar assinadas e rubricadas pelo seu representante legal;

d) conter discriminados em moeda corrente nacional os **preços totais e por item, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;**

4.3 - Os preços apresentados deverão compreender todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, fretes e seguros.

4.4 - Anexar à proposta, os dados bancários: nome do banco, nº da conta corrente, indicando a agência bancária para recebimento dos créditos (conforme modelo no **ANEXO IV**).

4.5 - Anexar à proposta os dados do representante legal da empresa (aquele que assina a proposta): nome completo, cargo ou função, número do CPF/MF (conforme modelo no **ANEXO IV**).

5 - DA HABILITAÇÃO

5.1 - Toda a documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope fechado, contendo a seguinte indicação:

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DE SANGÃO /SC
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022
(RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE)
ENVELOPE N.º 02 - "HABILITAÇÃO"**

5.2 - Faz-se necessária a apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO, dos seguintes documentos, sob pena de inabilitação:

5.2.1 - Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

5.2.2 - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

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

5.2.4 - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldomicroempreendedor.gov.br.

5.2.5 - Os documentos relacionados no **item 5.2.1 à 5.2.4** não precisarão constar do Envelope "Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados.

5.2.6 - Prova de Inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.);**

5.2.7 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, relativo à sede da licitante, através de Certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal, relativo a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e dos Encargos Sociais instituídos por lei.

5.2.8 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, relativo à sede da licitante, (Certidão de Débitos Tributários).

5.2.9 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, relativo à sede da licitante;

5.2.10 - Prova de regularidade para com o **FGTS**, através do Certificado de



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

Regularidade do FGTS – CRF, com validade em vigor, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos;

5.2.11 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

5.2.12 - **Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de dezoito anos** em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, para atender o que dispõe o inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal (pode ser utilizado o modelo do **ANEXO VI**);

5.2.13 - **Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo** para a habilitação da licitante no presente processo licitatório (pode ser utilizado o modelo do **ANEXO VII**).

5.2.14 - Certidão negativa de **falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da licitante (observar na própria certidão se há obrigatoriedade de apresentação da respectiva certidão de registros cadastrados no sistema eproc, neste caso deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade);

5.2.15 Prova de capacidade técnica para executar o objeto da contratação em conformidade com o exigido no Termo de Referência.

5.3 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos Documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

5.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

5.4.1 - em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo: matriz; ou: filial;

5.4.1.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da

5.4.1.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da

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

5.4.2 - datados dos últimos **90 (noventa) dias** até a data de abertura do envelope Proposta de Preço, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão competente expedidor.

5.4.2.1 - não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, tenham validade indeterminada, que é o caso dos atestados de capacidade (responsabilidade) técnica.

5.5 - Serão aceitas somente cópias legíveis e não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

5.6 - Todos os documentos apresentados no processo deverão ser apresentados em via original, autenticada em cartório ou original e fotocópia p/ autenticação por membro da comissão de licitação. **Não serão autenticados documentos durante a seção.**

5.7 - O Pregoeiro ou equipe de apoio reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

5.8 - **Não serão aceitas cópias de documentos obtidas por meio de aparelho fac- símile (FAX). Não serão aceitas cópias de documentos ilegíveis.**

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

6.1 - Será de responsabilidade da licitante vencedora a execução do objeto durante todos os dias da semana dentro das normas técnicas.

6.2 - É de responsabilidade da licitante vencedora todos os encargos fiscais,

trabalhistas, previdenciárias, e outros inerentes ao cumprimento do objeto deste certame, ficando o município isento de qualquer responsabilidade civil ou criminal.

7 - RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 - No dia, hora e local designados no Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o pregoeiro, juntamente com a Equipe de Apoio, executará a rotina de credenciamento, conforme disposto no Capítulo 2.

7.2 - Verificadas as credenciais e declarada aberta a sessão, o pregoeiro solicitará e receberá, em envelopes devidamente lacrados, a proposta e os documentos exigidos para habilitação.

7.3 - Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes contendo proposta e os documentos de habilitação fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.4 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que será procedida à verificação da conformidade das mesmas com os requisitos estabelecidos neste instrumento, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis.

7.5 - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem às exigências constantes do Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes.

7.6 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.7 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, por item, no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços; quem não cotar algum item será considerado desclassificado do mesmo.

7.8 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante.

7.10 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.11 - Finalizada a fase de lances e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a compatibilidade dos preços ofertados com os preços máximos estabelecidos, desclassificando as propostas dos licitantes que apresentarem preço acima deste.

7.12 - O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente que apresentou o menor preço, por item, para que seja obtido preço ainda melhor.

7.13 - Será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que tiver formulado a proposta de menor preço, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.14 - No caso de inabilitação do proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios do licitante da proposta de segundo menor preço, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste instrumento convocatório.

7.15 - Verificado o atendimento das exigências habilitatórias, será declarada a ordem de classificação dos licitantes, por item.



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

7.15.1 - Será declarado vencedor o licitante que ocupar o primeiro lugar por item.

7.16 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a documentação dos demais licitantes, pelo prazo de 10 (dez) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los neste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

7.17 - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo esta ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes.

7.18 - Todos os documentos e as propostas deverão ser rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - A presente licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO, JULGAMENTO GLOBAL**, desde que atendidas as exigências deste Edital.

9 - DOS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

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

9.2 - Não sendo interpostos recursos, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame à(s) empresa(s) declarada(s) vencedora(s), por item, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

9.3 - O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Exmo. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

9.4 - Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Exmo. Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com a devida adjudicação, por item, do objeto desta licitação à(s) vencedora(s).

9.5 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de 05 (cinco) dias, a contar da convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

9.6 - De acordo com o estabelecido no artigo 77, da Lei n.º 8.666/93, a inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, constituindo, também, motivo para o rompimento do ajuste, aqueles previstos no art. 78, incisos I a XVIII.

9.7 - O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeita a contratada a multas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

9.7.1 - atraso até 05 (cinco) dias a entrega do objeto, multa de 2 % (dois por cento);

9.7.2 - a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

9.8 - Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total do objeto adjudicado, a administração municipal poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do

contrato.

9.9 - Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

9.9.1 - Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

9.9.2 - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo de até 2 (dois) anos;

9.9.3 - Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.10 - A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 2 (dois) anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

9.11 - A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste da administração municipal, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo ainda proceder à cobrança judicial da multa.

9.12 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

10 - DA DOTAÇÃO

10.1 - A despesa decorrente da contratação objeto do presente certame correrá a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2021 e terá a seguinte classificação orçamentária:

03-01 – SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANÇAS

2.004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.00 – Serviços Pessoa Jurídica (29).

11 - DO PAGAMENTO

11.1 - O pagamento pelo objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante depósito bancário em sua conta corrente, ou diretamente ao representante legal, após a realização dos serviços, acompanhados da respectiva Nota Fiscal/Fatura.

11.2 - O número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das notas fiscais/faturas deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

11.3 - O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto.

11.4 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

12 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

12.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital aquele que não fizer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

12.2 - Caberá o pregoeiro decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

12.3 - Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

13.2 - O resultado desta licitação estará à disposição dos interessados, na sala do Setor de Licitações, logo após sua homologação.

13.3 - Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação.

13.4 - O Diretor do SAMAE de Sangão poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

13.5 - O pregoeiro e Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, das **07:30 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas**, através do telefone **(48) 3656-3500**, e-mail licitacao@sangao.sc.gov.br ou pessoalmente no endereço Rod Sc 443 KM 02, **SANGÃO/SC**.

13.6 – São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Credenciamento;

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO IV – Dados bancários e Dados do Representante Legal;

ANEXO V – Declaração de Cumprimento Pleno aos Requisitos de Habilitação;

ANEXO VI – Declaração Nos Termos Do Inciso XXXIII Do Artigo 7º Da Cf;

ANEXO VII – Declaração De Inexistência De Fatos Supervenientes;

ANEXO VIII – Minuta do Contrato.

Sangão (SC), **11 de março** de 2022.

Ismael Floriano Bittencourt
Diretor – Samae de Sangão

ANEXO I PREGÃO N.º 001/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

1.1. Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software integrado para gestão municipal, por prazo determinado (licenciamento mensal), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes neste documento e demais anexos.

2 - JUSTIFICATIVA:

2.1. Justifica-se a contratação para execução indireta do serviço especializado de cessão de softwares integrados de gestão para que a administração municipal possa garantir de forma rápida e segura, o processamento dos dados e informações inerentes a execução fiscal, administrativa e financeira, bem como o atendimento pleno às exigências legais, em especial dos órgãos fiscalizadores como o Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e da nova CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público, respectivamente.

2.2. Importante destacar que a contratação de um software totalmente integrado se faz necessária para evitar a criação de ilhas de processamento e aplicativos que não se comuniquem via integração de mão dupla, os quais não venham a compartilhar informações e cadastros em tempo real, como por exemplo na área de arrecadação e fiscalização tributária, na qual as integrações, compartilhamento de informações em tempo real e compartilhamento de cadastros e tabelas de dados vem se demonstrando fundamental para uma gestão eficiente e segura de toda a receita tributária municipal. Por isso, esta municipalidade, assim, optou por um sistema integrado de gestão (ERP).

2.3. Busca-se, ainda, com este novo processo de contratação, uma maior integração dos processos, e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo. Assim, com o presente certame, a administração visa alcançar uma maior agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio dos sistemas integrados entre si, e que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança relacional dos dados, uma efetiva integridade e a gradativa eliminação de informações conflitantes em mais de um banco de dados da municipalidade.

2.4. Vale mencionar que, quase a totalidade dos municípios catarinenses, realização a contratação de software em um único lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços de gestão, principalmente, em razão de alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de regiditação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública.

2.5. Além disso, na esfera administrativa tem-se a padronização como peça fundamental da contratação, pois a fixação de um padrão às especificações de ordem técnica e de desempenho, bem como as condições de manutenção, assistência técnica e garantia, propiciaram ao município uma contratação mais econômica e vantajosa aos seus fins.

2.6. Neste ponto, sustentando a decisão administrativa, vejamos o que dispõe o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

"Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de

especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;"

Por sua vez, o art. 11 do mesmo diploma legal prevê que:

"As obras e serviços destinados aos mesmos fins terão projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento."

2.7. Como se vê, a adoção de padrões de desempenho é obrigação legal e, neste caso, o atingimento da finalidade pública e a busca da proposta mais vantajosa para esta Administração só se afiguram possíveis com a contratação de uma única plataforma de tecnologia, que atenda às necessidades ora externadas. Além disso, necessário consignar que a padronização dos serviços aqui pretendidos já restou testada com sucesso no último processo licitatório, tendo-se constatado na prática que a expansão do seu uso traz recursos inteligentes e progressivos em prol da administração pública.

2.8. Nesse sentido, entendemos que houve necessidade de fixação de padronização na no termo de referência, atrelada à contratação de uma estrutura única de tecnologia da informação, criada com visão única de tecnologias e plataformas, evitando-se a criação de ilhas de processamento que teriam evoluções próprias e dissociadas das demais, e também problemas de comunicação entre sistemas concorrentes, algo sabidamente difícil de gerar resultados positivos.

2.9. Daí exsurge a similaridade do texto editalício em relação a outros termos de referência anteriormente publicados. De fato, a partir de uma leitura crítica do artigo 1º, § único da Lei Federal nº 10.520/2002, entende essa equipe de administração que a única forma de adoção de padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital "por meio de especificações usuais no mercado" seria mediante observação e aproveitamento de experiências anteriores de municípios paulistas.

2.10. Eventual "criação" absoluta de um novo termo de referência que não respeitasse as especificações usuais do mercado (extraídas de editais anteriormente publicados) desrespeitaria o conteúdo do artigo 1º, § único da Lei 10.520/2002, e desnaturaria a modalidade licitatória, descabendo a esta municipalidade a "criação" abstrata das especificações usuais do mercado, que devem ser buscadas justamente no mercado, *in casu* representado pelos termos de referência padronizados ao longo dos anos por diversas experiências licitatórias lícitas.

2.11. Ademais, na elaboração deste documento, esta Administração buscou reduzi-lo e simplificá-lo, eliminando as condições que, por serem irrelevantes, excessivas ou desnecessárias, pudessem restringir a competitividade, permanecendo no texto editalício apenas as funções e rotinas reputadas indispensáveis ao atendimento do interesse público local.

2.12. Diga-se, ainda, que há toda uma intrínseca rede de integrações que interliga as áreas de contabilidade e planejamento, compras e licitações, folha de pagamento, tributação e demais áreas indicadas no escopo da contratação pretendida, integrações estas pensadas não apenas para que se evitem informações inconsistentes entre si, mas também para que se faça possível o atendimento de diversas exigências legais, dentre as quais citamos o envio de dados ao sistema E-SFINGE e as entregas de informações ao Tesouro Nacional.

2.13. Diante disso, observada a conveniência e oportunidade para tomada de decisão, é que esta Administração optou por contratar um sistema integrado (ERP), o que é possível de ser realizado apenas em um único lote.

2.14. Por fim, é importante lembrar que o Samae de Sangão está em vias de ver finalizado o atual contrato para este objeto, não podendo ficar sem o referido serviço sob pena de ver paralisadas suas atividades.

3 - SERVIÇOS INICIAIS:

3.1. Da implantação dos sistemas.

3.1.1. Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: mapeamento de dados e processos; instalação; customizações relatórios; configurações, monitoramento dos usuários, conversão/migração e treinamento.

3.1.1.1. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

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

3.1.1.3. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

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

3.1.2. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 120 (cento e vinte) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

3.1.3. Da conversão de dados.

3.1.3.1. A conversão/migração e o aproveitamento dos dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos a serem convertidos/migrados pelo Município. Esse processo deverá compreender todos os dados tributários, de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais, de frotas, estoques, convênios e contratos desde o exercício inicial até o exercício atual (2021), uma vez que esta Administração pretende manter integra toda a base de dados para estudos e planejamento dos atos administrativos.

3.1.3.2. Ao final dos serviços de conversão, será designada comissão pelo Chefe do Poder Executivo para realizar testes visando à validação dos dados convertidos como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.1.3.3. O recebimento dos serviços, tratado no item anterior, se dará individualmente para cada área, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.1.4. Do treinamento dos usuários.

3.1.4.1. A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento, contemplando os quantitativos de usuários abaixo indicados:

| APLICATIVO | Nº DE USUÁRIOS | CARGA HORÁRIA |
|------------|----------------|---------------|
|------------|----------------|---------------|

| | | |
|-------------------------|----|----|
| Contabilidade Pública | 02 | 16 |
| Compras | 02 | 16 |
| Folha de Pagamento | 02 | 16 |
| Fatura Web | 01 | 04 |
| Recursos Humanos | 01 | 16 |
| Portal da Transparência | 01 | 04 |
| eSocial | 01 | 04 |

3.1.4.2. Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato e deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- h) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- i) Público alvo;
- j) Conteúdo programático;
- k) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.
- l) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- m) Processo de avaliação de aprendizado;
- n) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.1.4.3. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.1.4.4. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, devendo a contratada fornecer certificado de participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

3.1.4.5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.1.4.6. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

3.1.5. Do suporte técnico.

3.1.5.1. O serviço de suporte aos usuários será preferencialmente realizado via acesso remoto mediante autorização previa ou via central de suporte ao usuário por ferramenta própria de CRM (Customer Relationship Management), sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

3.1.5.1.1. Caso necessário custo para realização deste serviço, estima-se a utilização de uma quantidade de horas conforme tabela constante no ANEXO III, no período de 12 meses de contrato.

3.1.5.2. Quando não foi possível a realização de suporte a distância conforme subitem anterior o suporte ao usuário será realizado presencialmente, no local de trabalho indicado pela Prefeitura, devendo o suporte ser realizado por técnico apto a prover a devida solução.

3.1.5.1.1. O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto. Para realização destes serviços estima-se a utilização de uma quantidade de horas conforme tabela constante no ANEXO III, no período de 12 meses de contrato.

3.1.5.3. O serviço de suporte visa:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinar os usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

4 – REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

4.1. Os requisitos tecnológicos do sistema de gestão pretendido se dividem em requisitos estruturais e requisitos funcionais. O primeiro, decorre da arquitetura tecnológica esperada da solução a ser contratada e o segundo, está alinhado às regras de negócio a serem utilizadas por esta Administração.

4.2. Requisitos tecnológicos estruturais

1. Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os módulos, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato PDF, com saída em arquivo de mídia ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada.
2. Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.
3. Garantir que os sistemas tenham integração total entre seus módulos e funções.
4. Deverá apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado.
5. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
6. Todos os sistemas deverão atender a legislação municipal em vigor na data do contrato, e as legislações estadual e federal.
7. Permitir o cadastro de unidades organizacionais do órgão de maneira hierarquizada.
8. Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura.
9. Permitir personalizar relatórios e documentos gerados com a identificação da Prefeitura.
10. Possibilitar a troca de arquivos com órgãos externos, como os agentes arrecadadores, municípios, estados e união, enviados através da internet ou redes de pacotes.
11. Garantir o acesso ao sistema somente após validar login e senha.
12. Para acessar o sistema, o usuário operador será necessário possuir seu cadastro previamente gerado por outro usuário com direitos administrativos (administrador). O usuário administrador poderá criar o usuário operador, atribuindo-lhe permissões e funcionalidades do sistema, de acordo com o perfil da função que o usuário operador

- exercerá. O sistema deverá ofertar opções para diferenciar o usuário operador quanto a perfil e acessos.
- 13.** Permitir ao município liberar e bloquear acessos de usuários.
 - 14.** Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar.
 - 15.** Possuir identificação única para cada usuário, por meio de login e senha individualizada, de forma a permitir auditoria, controle de erros e de tentativas de invasão.
 - 16.** Possuir mecanismo de time out para logoff de usuários após determinado tempo de inatividade, a ser parametrizado.
 - 17.** Permitir integração com soluções de terceiros, tais como OpenLDAP ou preferencialmente MS Active Directory, possibilitando a autenticação no sistema mediante consulta a uma base de usuários centralizado.
 - 18.** Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas.
 - 19.** Garantir que o sistema armazene as senhas de acesso em modalidade criptografada.
 - 20.** Não permitir que a senha de acesso do usuário seja visualizada nos aplicativos do sistema
 - 21.** Permitir a criação de grupos de acessos.
 - 22.** Permitir a inserção de usuário como membro de um ou mais grupos de acessos.
 - 23.** Permitir a cópia de direitos de acesso de um grupo de usuários para outro.
 - 24.** Permitir que seja criado os perfis de permissões de acesso gerais e especiais para cada grupo de acesso.
 - 25.** Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema. (Perfis)
 - 26.** O sistema deverá permitir a criação de perfis, estes perfis conterão os acessos às funcionalidades e direitos do sistema definidos pelo usuário administrador. Um perfil poderá ser criado com direitos apenas de consulta de registro no sistema, para que as funcionalidades atribuídas ao usuário operador tenham acesso apenas à consulta.
 - 27.** Garantir controle parametrizável dos acessos dos usuários às funcionalidades do sistema de acordo com permissões associadas aos seus perfis.
 - 28.** Permitir que os usuários visualizem apenas os botões nos sistemas aos quais ele tem direito de acessar.
 - 29.** Permitir associar um ou mais perfis de autorização para cada usuário.
 - 30.** Deverá armazenar compondo de forma histórica todas as alterações efetuadas na base cadastral, registrando a informação original e a informação alterada e ainda a data, hora e usuário responsável pela manutenção.
 - 31.** Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas. A política de senhas será definida de acordo com o cargo, competência e o setor de cada usuário.
 - 32.** Possibilitar o registro de todas as alterações, adições, exclusões, cancelamentos de dados e lançamentos. Qualquer modificação no sistema deve ficar registrada o dia, a hora, o usuário e a respectiva matrícula de quem efetuou a alteração.
 - 33.** Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
 - 34.** Manter registros de log para auditoria de quando cada usuário entra e sai do sistema, além de tudo feito por ele (data, hora, endereço IP e identificação do usuário além de cada ação executada pelo usuário).
 - 35.** Deverá ainda permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - a) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados.
 - b) Permitir agendamento do backup.
 - c) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos softwares.
 - d) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas).
 - e) Possuir relatório de backups efetuados.
 - 36.** Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware.
 - 37.** Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações.

- 38.** Manter registro das operações efetuadas na base de dados, com no mínimo: usuário, data, hora, tipo de operação, conteúdo anterior e conteúdo atual.
- 39.** Possuir permissões de acesso individualizadas e por perfis. Poderá ser através de usuário e senha (preferencialmente a senha ser digitada em teclado virtual). Opcionalmente, a licitante poderá disponibilizar o acesso também através de certificado digital no padrão ICP-Brasil.
- 40.** Utilizar protocolo SSL que criptografa os dados trafegados através da Internet.
- 41.** Criptografar todas as senhas dos usuários da solução.
- 42.** Os softwares deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- 43.** Os softwares deverão obrigatoriamente possuir gerador de relatórios integrado aos sistemas, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas:
 - a) Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, usando todas as funções disponível no banco e dados.
 - b) Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no Sistema e que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo.
- 44.** O software deverá permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
- 45.** O software deverá possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
- 46.** O software deverá possuir filtro para o processamento de relatórios de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF e XLS. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
- 47.** Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
- 48.** Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os softwares:
 - a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.
 - b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.
 - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.
 - d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.
 - e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- 49.** Os softwares deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- 50.** Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da receita onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso a receita tenha uma queda considerável.
- 51.** Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
- 52.** Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel e

exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS.

- 53.** Todos os Módulos, com exceção dos serviços web, deverão ser desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados Relacional. Tendo em vista que o município busca manter padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.
- 54.** Deverão ser gerados todos os arquivos pelos sistemas de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado, conforme layouts e parâmetros estipulados pela referida Instituição.
- 55.** O sistema deverá gerar arquivos em qualquer outro modelo de leiaute de interesse da prefeitura dentro de prazo a ser estipulado pela referida Instituição.

4.3. Requisitos tecnológicos funcionais

4.3.1. As licitantes deverão observar obrigatoriamente o modelo de computação exigido para cada módulo, o que foi estabelecido com base na oferta de mercado e na conveniência e oportunidade administrativa.

4.3.1.1. Sistema de Contabilidade Pública (desktop)

O aplicativo de Contabilidade Pública deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Planejamento Municipal, Compras e Licitações, Folha de Pagamento, Patrimônio e Portal da Transparência.

Registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar a análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

Efetuar a escrituração contábil nas naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. (MCASP).

Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.

Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

Possibilitar inscrever automaticamente no sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.

Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos aplicativos Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

Efetuar automaticamente lançamentos de desincorporação patrimonial quando do cancelamento de restos a pagar processados.

Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenhos.

Registrar anulação parcial ou total de empenho.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.

Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.

Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.

Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

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

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

Controlar a inscrição e baixa dos restos a pagar processados em contas do passivo financeiro.

Permitir a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento de documentos pagos no exercício ou que passaram para o exercício seguinte.

Permitir a checagem por parâmetros, possibilitando determinadas configurações de informações nos cadastros.

Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

Permitir a transmissão de dados para o sistema do Tribunal de Contas de Santa Catarina por intermédio da tecnologia web-service.

Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando inclusive as fontes em que existir diferença de saldo.

Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos

Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos

Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.

13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
 - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
17. Permitir emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
 - a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - g) Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
 - j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas
 - k) Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - l) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas

- m) Total das Despesas.
 - n) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - o) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - p) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - q) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - r) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - s) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
 22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.
 23. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
 24. Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.
 25. Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
 26. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
 27. Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
 28. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
 29. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
 30. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
 31. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
 32. Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.
 - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

- h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 33. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 34. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 35. Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 36. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

4.3.1.3. Sistema de Compras e Licitações (desktop)

- 1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, e Portal da Transparência, no mínimo.
- 2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
- 3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
- 4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- 6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- 7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
- 8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um

- novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.
10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
 11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
 12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
 13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
 14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
 16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
 17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
 18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
 19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
 20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
 21. Emitir Edital de Licitação.
 22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
 23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
 24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
 25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
 26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
 27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.
 28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
 29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
 30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo,

- diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
 32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
 33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
 34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.
 35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.
 36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.
 37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
 38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).
 39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
 40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado.
 41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
 42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
 43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
 44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
 45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
 46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.
 47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
 48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
 49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

4.3.1.5. Sistema de Folha de Pagamento (desktop)

1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos, Gestão de Informação e Portal da Transparência, no mínimo.
2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
38. Possuir cadastro de Cargos.
39. Permitir configuração de férias por cargo.
40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.
62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do

FGTS.

70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
83. Emitir cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.
89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.
90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
98. Controlar afastamentos do funcionário.
99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.
104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.
118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.
119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.
121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.
122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções
127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente
128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
137. Emitir relatórios cadastrais em geral.
138. Emitir relatórios cadastrais de:

- a) Grupos Funcionais;
 - b) Organogramas;
 - c) Locais de trabalho;
 - d) Tipos de Administração – Sindicatos;
 - e) Tipos de Cargos;
 - f) Cargos;
 - g) Planos Salariais;
 - h) Níveis Salariais;
 - i) Horários;
 - j) Feriados;
 - k) Aposentadorias e Pensões;
 - l) Beneficiários;
 - m) Pensionistas;
 - n) Dados Adicionais.
139. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Tipos de Movimentação de Pessoal;
 - b) Fontes de Divulgação;
 - c) Atos;
 - d) Movimentação de Pessoal;
 - e) Naturezas dos Textos Jurídicos.
140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
- a) Operadoras de planos de saúde;
 - b) Despesas com planos de saúde;
 - c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:
- a) Linhas de Ônibus;
 - b) Faixas;
 - c) Vales-transportes;
 - d) Vales-Mercado
142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:
- a) Condições para Eventos;
 - b) Elementos de Despesa;
 - c) Despesas;
 - d) Despesas por Organograma;
 - e) Complementos das Despesas.
143. Emitir relatórios cadastrais de:
- a) Cálculo – Tabelas;
 - b) Eventos;

- c) Cálculo - Tipos de Bases;
 - d) Eventos a Calcular;
 - e) Eventos a Calcular de Rescisão;
 - f) Médias e Vantagens;
 - g) Cancelamentos de férias;
 - h) Suspensões de Férias;
 - i) Configurações de Férias;
 - j) Formas de Alteração Salarial;
 - k) Bancos;
 - l) Agências Bancárias;
 - m) Homolognet.
144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
- a) Vínculos Empregatícios;
 - b) Tipos de Afastamentos;
 - c) Tipos de Salário-Família;
 - d) Organograma;
 - e) Naturezas dos tipos das Diárias;
 - f) Tipos de Diárias;
 - g) Previdência Federal;
 - h) Outras Previdências/Assistência;
 - i) Planos de Previdência;
 - j) Motivos de Alterações de Cargos;
 - k) Motivos de Alterações Salariais;
 - l) Motivos de Rescisões;
 - m) Motivos de Aposentadorias
 - n) Responsáveis.
145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
149. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.
152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
153. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.
155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
162. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
164. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
 - a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
 - b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
 - a) Alteração do período;
 - b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;
 - c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
 - d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
174. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
176. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
177. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
178. Permitir consulta rápida nos cadastros.
179. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
180. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
181. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
182. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
183. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
184. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
185. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
186. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

4.3.1.10. Sistema de Recursos Humanos (DESKTOP)

1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência e no mínimo.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.
10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.
11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.
12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.
17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
23. Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.
31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.
32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.
34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a) Ficha cadastral.
 - b) Acidentes de trabalho.
 - c) Adicionais.
 - d) Afastamentos.
 - e) Aposentadorias e pensões.
 - f) Atestados.
 - g) Atos.
 - h) Avaliações.
 - i) Beneficiários de pensão do servidor.
 - j) Dependentes.
 - k) Diárias.
 - l) Empréstimos.
 - m) Faltas.
 - n) Substituições a outros servidores.
 - o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.
 - p) Funções.
 - q) Licenças-prêmio.
 - r) Locais de trabalho.
 - s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
 - t) Períodos aquisitivos.
 - u) Transferências.
 - v) Utilização de vales-transportes.
 - w) Cursos.
 - x) Compensação de horas.
37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

4.3.1.14. Sistema de Portal da Transparência (WEB)

1. Permitir a edição das informações cadastrais das entidades.
2. Permitir a seleção do estado e município através do filtro específico para cada um.
3. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
4. Permitir ativar zoom para facilitar acesso a deficientes visuais ou com alguma dificuldade visual.
5. Possuir uma ferramenta de busca afim de listar as consultas que tiverem em sua descrição do título, palavras coincidentes com a o termo digitado para pesquisar.
6. Possuir uma ferramenta que possibilita ao usuário leigo o entendimento de termos técnicos utilizados nas páginas do sistema.
7. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Veículos, Patrimônio, Almojarifado, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Contas Públicas.
8. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das receitas do município e com diferentes abordagens, como:
 - a) As receitas com detalhamento por entidade;
 - b) Maiores arrecadações por contribuinte;
 - c) Ingressos de receitas.
9. Possuir uma seção específica que permite a exibição das informações das despesas da entidade. As informações da execução da despesa podem ser analisadas com base nos seguintes relatórios:
 - a) Despesas por credor;
 - b) Execução de programas;
 - c) Gastos diretos por despesas;
 - d) Gastos diretos por órgão;
 - e) Transferências financeiras a terceiros;
 - f) Empenhos a pagar por ordem cronológica;
 - g) Despesas com diárias e passagens por credor;
 - h) Execução de despesas;
 - i) Gastos diretos de governo;
 - j) Gastos diretos por favorecidos;
 - k) Gastos diretos por projeto/atividade;
 - l) Despesas empenhadas, liquidadas e/ou pagas;
 - m) Despesas com diárias e passagens;
 - n) Despesas com cartão corp. e suprimento de fundos.

10. Possuir uma seção específica que permite a consulta da relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo, isto é, um carro, ônibus, máquinas e outros.
11. Possuir uma seção específica para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data de aquisição e o valor de aquisição.
12. Possuir uma seção específica que permite obter informações do controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
13. Possuir uma seção específica que permite a exibição das licitações realizadas pela entidade, juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras, perdedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar. Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos, retificações vinculadas ao certame.
14. Possuir uma seção específica que permite a exibição todas as compras de pequena monta realizadas pela entidade através das compras diretas.
15. Possuir uma seção específica que permite a exibição dos itens contratuais dos seus fornecedores de bens e serviços contratados pela entidade.
16. Permitir a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais.
17. Possuir uma seção específica que apresenta a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.
18. Possuir uma seção específica que possibilite a visualização dos demonstrativos contábeis da entidade, com as seguintes consultas:
 - a) Convênios;
 - b) Transferências financeiras entre entidades governamentais;
 - c) Transferências voluntárias;
 - d) Receitas e despesas extra-orçamentárias;
 - e) Movimentação de contas correntes bancárias.
19. Possuir uma seção específica para exibição dos Relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98.
20. Possuir uma seção específica para a consulta de publicações diversas (e opcionais) por parte da entidade. A seção permitirá a customização dos links e do título dos mesmos para que esteja da forma mais adequada segundo interpretação da entidade.
21. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação pode ser somente digital ou protocolizada em meio físico se for de interesse da entidade.
22. Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilita consultar um relatório com estatística dos pedidos de informação já solicitados, os atendidos prorrogados, deferidos e indeferidos. Além disso, informar o quantitativo de

solicitações, bem como o detalhamento de pedidos solicitados por sexo, profissão, escolaridade e localização geográfica.

23. Permitir o cadastro de usuários com caráter de administrador os quais terão acesso à área administrativa do sistema para realizar toda a configuração do mesmo.
24. Permitir o envio de e-mail que notifique o administrador e/ou responsável pela transparência ativa da entidade sobre atualização e última geração de carga para o sistema. O e-mail também notifica se há atraso de atualização dos dados.
25. Possibilitar ao usuário realizar o relacionamento entre documentos e seus respectivos contratos ou processos licitatórios, para posterior exibição na consulta de contratos ou licitação.
26. Permitir o cadastro de IPs para upload das cargas de dados, a fim de impedir que o envio de informações não sejam realizados fora dos IPs cadastrados.
27. Permitir o cadastro dos dados da entidade, como endereço, contato, setores e responsáveis, além da possibilidade de inclusão de imagem do brasão do município.
28. Permitir o cadastro de links para que a eles sejam vinculados a relatórios conforme a necessidade da entidade. Estes relatórios devem ser disponibilizados às consultas de publicações opcionais.
29. Permitir o cadastro dos relatórios previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei n.º 9.755/98, conhecidos por pertencerem aos relatórios das Contas Públicas.
30. Permitir o cadastro de setor(es) responsável(eis) pelo acesso à informação para que as solicitações sejam efetuadas à elas, além de exibir os dados juntamente com as informações da entidade.
31. Permitir o cadastramento de motivos para a negação dos pedidos de acesso à informação.
32. Possibilitar o cadastro de perguntas frequentes as quais reúnem respostas às perguntas mais comuns que os internautas do sistema fazem acerca do mesmo.
33. Possibilitar o cadastro de termos e seus respectivos significados para que usuários leigos, ao navegarem pelas páginas do sistema, possam entendê-los.
34. Permitir a parametrização para exibir ou não o cabeçalho e rodapé da entidade.
35. Permitir que seja aplicada uma máscara aos CPF's e CNPJ's, a fim de que sejam ocultados, conforme configuração da máscara, nos resultados das consultas em que os mesmos aparecem. As máscaras podem ser configuradas por município e para cada alteração fica registrado o seu responsável.
36. Permitir que o usuário realize as configurações para quais consultas deseja exibir, de todos os sistemas estruturantes, para a(s) entidade(s) vinculada(s) a ele.
37. Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF, ODT, ODS e CSV, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
38. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quanto à ausência de informação da consulta por ele realizada, pelo fato da entidade não ter fatos geradores para apresentar tais informações.
39. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta quando a consulta por ele realizada não apresentar nenhuma informação, com base nos filtros de busca estabelecidos.
40. Permitir o cadastro de uma mensagem a ser apresentada ao internauta referente à última atualização dos dados processados pelo sistema.

41. Permitir o cadastro de uma mensagem de justificativa a ser apresentada ao internauta, informando que a entidade não possui ou deixou de utilizar o sistema estruturante, ou outra justificativa que possibilite a atualização diária de cargas de dados do sistema.
42. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às receitas, despesas e demonstrativos contábeis da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:
 - a) Detalhamento das receitas arrecadadas, possibilitando o comparativo entre as receitas orçadas, lançadas e efetivamente arrecadadas;
 - b) Empenhos da entidade com foco na visualização detalhada por credor;
 - c) Gastos por órgão, programas de governo, por projeto/atividade e por elemento do gasto;
 - d) Valores pagos em diárias e passagens;
 - e) Estágio da execução orçamentária dos empenhos (empenhado, liquidado e pago);
 - f) Acompanhamento da execução orçamentária;
 - g) Convênios;
 - h) Transferências financeiras entre entidades governamentais;
 - i) Transferências voluntárias;
 - j) Receitas e despesas extra-orçamentárias;
 - k) Movimentação de contas correntes bancárias.
43. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto a relação dos veículos da entidade, com informações como o setor qual pertence, ano, placa e tipo.
44. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto aos bens que compõe o ativo imobilizado da entidade, além de possibilitar o acompanhamento das baixas dos bens (venda, desuso, extravio, obsolescência), com informações como a data e o valor de aquisição, bem como a localização dos bens.
45. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto ao controle físico e financeiro de entradas e saídas de materiais dos estoques da entidade.
46. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto às licitações, contratos e compras diretas realizadas pela entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:
 - a) Licitações juntamente com as etapas do processo, as modalidades, empresas ganhadoras e perdedoras, as mercadorias/serviços, além dos responsáveis legais das empresas participantes;
 - b) Fornecedores impedidos de licitar;
 - c) Contratos firmados pela entidade;
 - d) Compras diretas.
47. Possuir uma seção específica que permite a parametrização das informações que serão exibidas, no momento das consultas, aos cidadãos quanto à informações de

pessoal da entidade. Nas parametrizações poderão ser configuradas as informações sobre:

- a) Quadro de pessoal;
 - b) Servidores inativos;
 - c) Servidores contratados/temporários;
 - d) Estagiários;
 - e) Níveis Salariais;
 - f) Agentes políticos;
 - g) Servidores/empregados ativos;
 - h) Servidores efetivos;
 - i) Servidores comissionados;
 - j) Total da folha de pagamento;
 - k) Servidores cedidos/recebidos;
 - l) Autônomos.
48. As configurações permitem que os cargos e salários existentes dos servidores, exhibe os valores calculados da folha de pagamento separando por entidade, secretaria, organograma, lotação, classificação dos servidores conforme seus respectivos planos de carreira. Parametrizar as informações funcionais dos servidores, verificando sua remuneração, trocas de cargos, transferências por cessão a outras entidades ou funções."
49. Permitir personalizar os níveis de detalhamento das consultas.
50. Possibilitar a exibição ou não, para cada relatório previsto na LRF e Resumidos da Execução Orçamentária, os dados do município, da câmara ou para ambos. Além disso, permitir a seleção do ano a partir do qual os dados poderão ser visualizados pelos cidadãos, bem como a opção de exportar os dados.
51. Possuir um mecanismo de segurança para a validação entre a aplicação e os sistemas estruturantes, afim de garantir que a carga de dados aconteça seguramente entre as partes através desta validação.
52. Possuir uma seção específica que ofereça links que possibilitem a entidade divulgar a sua página da transparência através de tais links disponíveis em outros sítios.
53. Possuir uma seção específica que seja possível consultar e atender aos questionamentos e solicitações de informação realizados pelo internauta.
54. Possuir uma seção específica que seja possível consultar as cargas de dados oriundos dos sistemas estruturantes para gerenciamento, controle e tratamento de eventuais inconsistências no processo de envio.

4.3.1.16. Sistema de eSocial (WEB)

1. O aplicativo deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.
2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto, bem como permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.
3. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço

disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.

4. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.
5. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.
6. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
7. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.
8. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.

4.3.1.16. Sistema de Fatura (WEB)

1. Permitir o cadastro de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e ligações.
2. Permitir o cadastro de regiões, setores, rotas, tabela de preços e ocorrências de leituras.
3. Permitir o cadastro de bancos e agências.
4. Permitir o cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
5. Permitir o cadastro único de contribuintes, que poderá ser utilizado em todo o sistema.
6. Permitir o cadastro de ligação e seu hidrômetro, podendo ser inseridos campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
7. Permitir o cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para análise da viabilidade da ligação.
8. .
9. Permitir o cadastro de averbações/observações para pessoas, ligações e dívidas.
10. Permitir o cadastro de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
 - i. - Imobiliários
 - ii. - Pessoas
 - iii. - Características de Imobiliárias
 - iv. - Requerimentos
11. Permitir o englobamento de ligações a um mesmo hidrômetro, possibilitando a emissão de faturas para cada uma dessas ligações.
12. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
13. Possibilitar que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
14. Possibilitar a execução de cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
15. Possibilitar a emissão de faturas de água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
16. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através do nome, parte do nome e CNPJ/CPF.
17. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
18. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM), com possibilidade de cadastrar os indexadores para intervalos de datas.
19. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
20. Possibilitar a configuração do sistema, através de fórmulas, para cancelar, prescrever, suspender, e anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus

- respectivos registros.
21. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros, de resumos de faturamento, de resumos de recebimentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura e de pagamentos.
 22. Permitir a emissão de notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, possibilitando a parametrização do conteúdo da notificação.
 23. Permitir a emissão de certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
 24. Possibilitar a realização de baixas dos débitos automaticamente, através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
 25. Permitir a execução de rotinas de parcelamento, sendo possível parcelar dívida ativa, faturas, outros parcelamentos em aberto e dívidas executadas; conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; determinar valor mínimo por parcela e efetuar cobranças de taxas de parcelamento.
 26. Possibilitar o parcelamento de faturas e dívidas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
 27. Permitir que no parcelamento de faturas e dívidas seja informado um valor de entrada para o parcelamento.
 28. Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade.
 29. Possibilitar a compensação de pagamentos.
 30. Possibilitar que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
 31. Permitir a realização de cálculo de juros e multas de débitos correntes, baseado em fórmulas.
 32. Possuir rotina de inscrição em dívida, com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), bem como permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
 33. Possibilitar a emissão de guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas do contribuinte.
 34. Permitir a verificação dos históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Possibilitando, ainda, a emissão de relatório do histórico.
 35. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
 36. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras, com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
 37. Controlar a execução de dívidas.
 38. Possibilitar a emissão dos livros de dívida ativa e a notificação para os contribuintes inscritos.
 39. Possuir geração de arquivos para cobrança em débito automático.
 40. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
 41. Possibilitar a emissão de ficha de leitura.
 42. Possibilitar a emissão de aviso e ordem de corte.
 43. Possibilitar a configuração do sistema, através de fórmulas, para que gere aviso de corte e ordem de corte.
 44. Permitir o registro de tolerância de pagamento, possibilitando, assim, que consumidores com faturas em aberto, mas com tolerância registrada não entrem em processo de corte.
 45. Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo.
 46. Possibilitar o lançamento das leituras e correção das mesmas.
 47. Permitir a emissão de faturas com layout configurado pelo próprio usuário.

48. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
49. Possibilitar a integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura.
50. Permitir o lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
51. Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte, sendo possível visualizar todas as faturas, serviços, requerimentos, eventos e dívidas lançadas para o consumidor.
52. Possibilitar a emissão de relatórios de faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas e faturas lançadas.
53. Permitir a realização do lançamento das análises da água, de acordo com a legislação.
54. Possibilitar a emissão de relatório de certidão negativa de débitos.
55. Possibilitar que seja relacionada mais de uma ligação para o mesmo imóvel.
56. Possibilitar a emissão de 2º via dos documentos emitidos pelo sistema.
57. Permitir que mais de uma fatura seja inscrita de forma agrupada ao mesmo número de inscrição de dívida ativa.
58. Permitir que no termo de parcelamento possa ser informado um responsável que não o proprietário ou consumidor da ligação, o qual deverá assinar um documento se responsabilizando pelas pendências parceladas.
59. Permitir que no termo de parcelamento possa ser informado um responsável que não o proprietário ou consumidor da ligação, o qual deverá assinar um documento se responsabilizando pelas pendências parceladas.
60. Permitir que no termo de parcelamento possa ser informado um responsável que não o proprietário ou consumidor da ligação, o qual deverá assinar um documento se responsabilizando pelas pendências parceladas.
- 61.**

5. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Após ampla pesquisa de preços, observando contratações similares e fornecedores, estima-se que o valor da contratação em R\$ 000.102,31 (quinhentos e noventa e três mil, centos e dois reais e trinta e um centavos).

6. PROVA DE CONCEITO

6.1. A prova de conceito tem como objetivo certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho ao município.

6.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja desclassificada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

6.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

6.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

6.5. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

6.6. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

6.6.1. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;

6.6.2. Demonstração da funcionalidade (requisito) em questão;

6.7. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento dos requisitos a serem demonstrados, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

6.8. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação da amostra um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades de cada módulo, constantes no item 4.3 deste documento "Requisitos tecnológicos funcionais", e um percentual de 100% de todas os requisitos tecnológicos listados no item 4.2 deste documento "Requisitos tecnológicos estruturais".

6.9. Os 10% restantes do item 6 de não atendimento imediato pela empresa vencedora deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas.

6.10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

6.11. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

6.12. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

6.12.1. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias;

6.12.2. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica";

6.12.3. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a continuidade do processo licitatório.

6.13. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

6.14. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

7. DEVERES DA PARTES

7.1. São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

7.1.1. Efetuar à CONTRATADA, o pagamento dos serviços especificados no presente contrato, na forma e ordenamento estipulados na "cláusula quinta" deste contrato.

7.1.2. Fornecer à CONTRATADA, espaço e instrumentos necessários à prestação de serviço.

7.1.3. Fiscalizar a execução dos serviços especificados na Cláusula Primeira do presente instrumento, ficando Gerente da Unidade Administrativa e Financeira, designado como responsável por esta fiscalização.

7.1.4. Encaminhar, antes dos seus respectivos vencimentos, e em tempo hábil à geração das informações, todos os arquivos que deverão ser objeto de publicação no site da Transparência Municipal com a identificação do período em que esta deverá ocorrer.

7.15. O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante o reembolso de despesas comprovadas fiscalmente no período de atendimento relativas a deslocamento, hospedagens e alimentação. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

7.2. São de inteira responsabilidade da CONTRATADA:

7.2.1. Prestar os serviços em conformidade com a proposta e seu Edital que passam a fazer parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

7.2.2. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços prestados sigam todas as especificações requeridas no respectivo edital e Anexo I - Termo de Referência e neste Contrato, além das leis específicas pertinentes ao objeto desta Licitação.

7.2.3. Prestar os serviços da maneira especificada, inclusive quando, porventura, ocorrer alteração de horário da prestação de serviços, mediante notificação da contratante à contratada, obedecendo às quantidades e horários estabelecidos.

7.2.4. Aceitar, mediante solicitação da Prefeitura Municipal, que se proceda a mudanças nos dias e horários da prestação de serviço em questão, sempre que houver necessidade.

7.2.5. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

7.2.6. A atuação de fiscalização da CONTRATANTE, especificada neste instrumento, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados.

9. DOCUMENTOS ESSENCIAIS À VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A licitante deverá comprovar ter realizado serviço pertinente e compatível com o objeto licitado. Entende-se pertinente e compatível as parcelas mais relevantes (de ordem técnica e financeira), que na presente contratação são o licenciamento do sistema de contabilidade pública, tributos e educação.

10. FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização dos **serviços** será exercida por um representante da CONTRATANTE, devidamente nomeado pelo Prefeito, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem na aquisição de materiais de consumo, máquinas e equipamentos, de tudo dando ciência à CONTRATADA, como também sustar, recusar, mandar entregar ou devolver quaisquer materiais, que não estejam de acordo com as normas, especificações e técnicas usuais.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior. A ocorrência de fatos dessa espécie não implicará em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

10.3. Quaisquer exigências da fiscalização deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

10.4. A ausência ou omissão da fiscalização da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Contrato.

11. PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses.

12. SANÇÕES

12.1. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do edital de licitação e neste termo contratual sujeita a contratada a multas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

12.1.1. Atraso até 05 (cinco) dias a entrega do objeto, multa de 2 % (dois por cento); a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

12.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total do objeto adjudicado, a administração municipal poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

12.3. Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

12.4. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

12.5. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo de até 2 (dois) anos;

12.6. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.7. A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 2 (dois) anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

12.8. A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste da administração municipal, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda proceder à cobrança judicial da multa.

12.9. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

SANGÃO, XX de janeiro de 2021.

Nome

Área Requisitante

Nome

Área Administrativa



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

Nome

Área Técnica

ANEXO II PREGÃO N.º 001/2022

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) , portador do CPF n.º..... , a participar da licitação instaurada pelo Município de SANGÃO, na modalidade Pregão n.º **001/2022**, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa , bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., de de 2022.

Diretor ou Representante Legal



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

**Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto**

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

ANEXO III**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022 PROPOSTA DE PREÇOS****IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:**

Razão Social: _____ CNPJ: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Município: _____

Estado: _____ CEP: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

2 . Proposta de Preços

| Licenciamento de sistemas: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de SANGÃO | | | | | |
|--|------|------|--|----------------|-----------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS | Preço Máximo | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações | 546,59 | 6.559,08 |
| 2 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública | 647,40 | 7.768,80 |
| 3 | 12 | Mês | Sistema de eSocial | 206,09 | 2.473,08 |
| 4 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento | 647,40 | 7.768,80 |
| 5 | 12 | Mês | Sistema de Fatura | 2.091,54 | 25.098,48 |
| 6 | 12 | Mês | Sistema de Portal da Transparência | 320,45 | 3.845,40 |
| 7 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos | 338,49 | 4.061,88 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | 4.797,96 | 57.575,52 |
| Serviços Técnicos | | | | | |
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | Média de Preço | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 1 | UN | Serviços de Migração Implantação e Treinamento para os usuários | 4.237,78 | 4.237,78 |
| 2 | 30 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas de forma remota | 145,64 | 4.369,20 |
| 3 | 30 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas IN LOCO | 226,97 | 6.809,10 |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | 4.610,39 | 15.416,08 |
| TOTAL GLOBAL | | | | 9.408,35 | 72.991,60 |

Valor Total Da Proposta R\$ _____
(VALOR POR EXTENSO).**Data Da Proposta:** ____/____/____**Validade da proposta:** _____ dias. (Mínimo De 60 Dias).**Nome Do Representante:** _____**CPF:** _____



Samae – Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto

Rua João Manoel Silvano, s/n, Morro Grande – Sangão – SC

Fone: 0 48 3655 0627

CNPJ – 04.986.184/0001-61

3. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Assinatura do representante da empresa

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

1. DADOS BANCÁRIOS

NOME DO BANCO: _____

CIDADE: _____

AGÊNCIA Nº _____ CONTA CORRENTE Nº: _____

TITULAR DA CONTA CORRENTE: _____

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CARGO OU FUNÇÃO: _____

IDENTIDADE N.º : _____

CPF N.º : _____

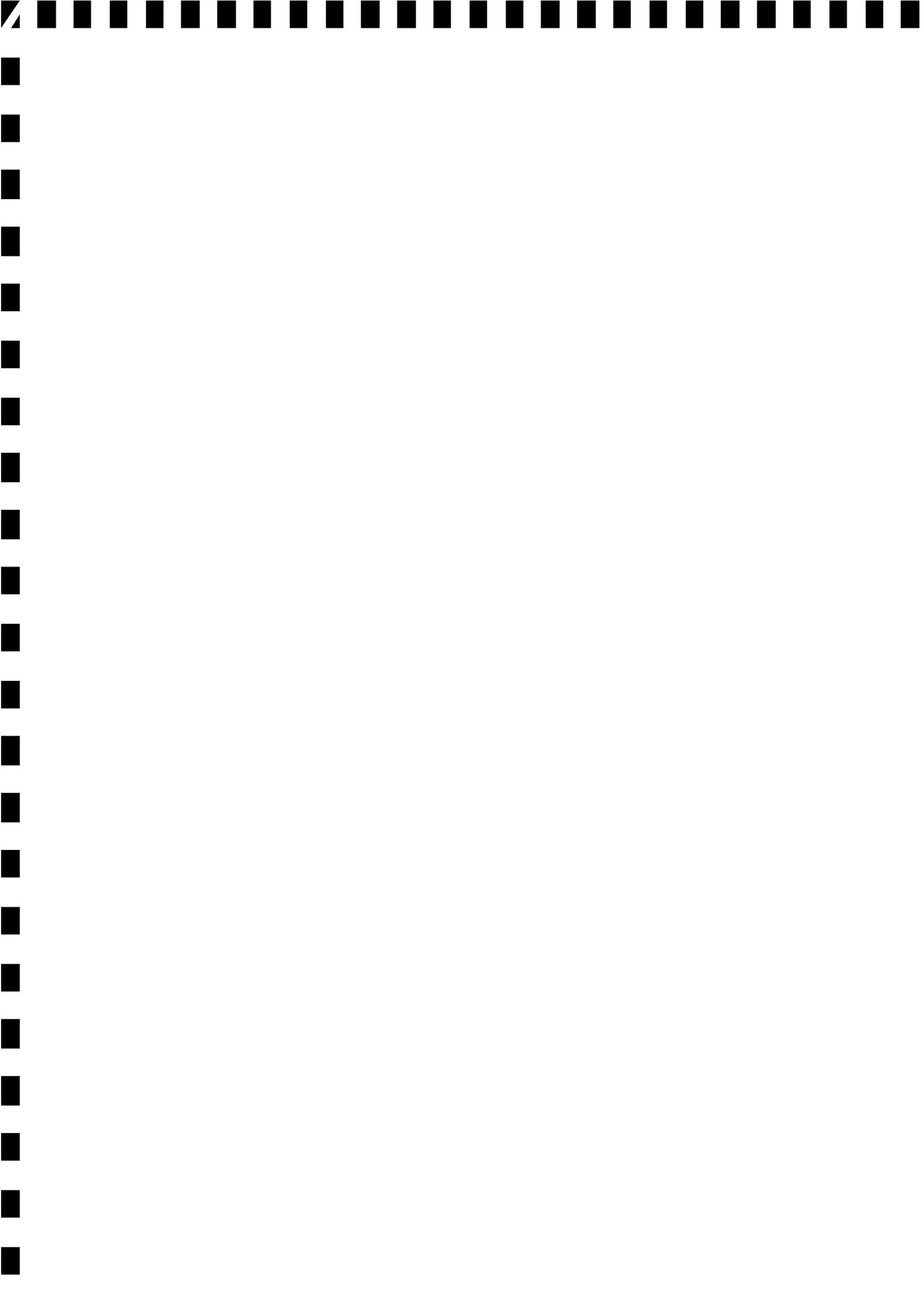
ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

_____ (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, sediada em
_____ (ENDEREÇO COMERCIAL) _____, declara, sob as penas da Lei nº
10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos para sua habilitação no presente
processo licitatório.

SANGÃO (SC), _____ < DATA > _____

Assinatura do representante legal
da empresa Carimbo da empresa



Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

ANEXO VI PREGÃO N.º 001/2022
MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

(papel timbrado da empresa)

Declaramos, em atendimento ao previsto no Pregão N.º 001/2022, que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de 14 (catorze) anos em qualquer trabalho.

Local e data.

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.

ANEXO VII PREGÃO N.º 001/2022
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

(papel timbrado da empresa)

A (razão social da empresa), CGC n.º....., localizada à , declara, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93, que não existem fatos supervenientes ao seu no Setor de Cadastro deste Município que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório no Município de SANGÃO – Pregão N.º 001/2022.

Local e data,

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020 MINUTA DO CONTRATO

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de SANGÃO/SC, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua -----, centro, inscrito no CNPJ sob nº 00.000.000/**0001-26**, neste ato representado pelo **Diretor Nome-----**, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF/MF sob n. 00.000.000-00, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica, de direito privado, situada na **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ajustam a **contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software integrado para gestão municipal, por prazo determinado (licenciamento mensal), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico**, que se regerá pelo disposto neste contrato, na Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei 10.520/02 aplicando-se supletivamente as normas e princípios de direito administrativo e de direito comum pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- O presente contrato tem por objeto **contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software integrado para gestão municipal, por prazo determinado (licenciamento mensal), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico** para o Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de SANGÃO/SC.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1 - O licitante deverá iniciar a prestação dos serviços no **máximo 3 dias após a assinatura do contrato**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR TOTAL E DO PAGAMENTO

3.1 - O valor total do presente contrato é de **R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**. O pagamento será realizado até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante emissão e apresentação de documentos fiscais.

§ 1º - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

§ 2º - O valor contratado não será reajustado na execução do presente contrato, apenas após passado 12 meses da contratação, caso seja realizado prorrogação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta de dotação própria do orçamento do exercício de 2020 e terá a seguinte classificação orçamentária:

03-01 – SECRETARIA DE PLANEJ. ADM. E FINANÇAS

2.004.3.3.90.39.00.00.00.00.01.00 – Serviços Pessoa Jurídica (29).

. Pelo licenciamento mensal dos sistemas e pela prestação de serviços, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores abaixo especificados:

| Licenciamento de sistemas: Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de SANGÃO | | | | | |
|---|-------------|-----------|--|-----------------------|------------------------|
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS | Preço Unitário | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 12 | Mês | Sistema de Compras e Licitações | | |
| 2 | 12 | Mês | Sistema de Contabilidade Pública | | |
| 3 | 12 | Mês | Sistema de eSocial | | |
| 4 | 12 | Mês | Sistema de Folha de Pagamento | | |
| 5 | 12 | Mês | Sistema de Fatura | | |
| 6 | 12 | Mês | Sistema de Portal da Transparência | | |
| 7 | 12 | Mês | Sistema de Recursos Humanos | | |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | |
| | | | | | |
| Serviços Técnicos | | | | | |
| ITEM | QTDE | UN | DESCRIÇÃO | Preço unitário | VALOR TOTAL R\$ |
| 1 | 1 | UN | Serviços de Migração Implantação e Treinamento para os usuários | | |
| 2 | 30 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas de forma remota | | |
| 3 | 30 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos sistemas IN LOCO | | |
| VALOR TOTAL R\$ | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL GLOBAL | | | | | |

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

5.1 - O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos do edital de licitação e neste termo contratual sujeita a contratada a multas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

5.1.1 - Atraso até 05 (cinco) dias a entrega do objeto, multa de 2 % (dois por cento); a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

5.2 - Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total do objeto adjudicado, a administração municipal poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

5.3 - Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

5.3.1- Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

- Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo de até 2 (dois) anos;

- Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

5.4 - A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado pelo prazo de até 2 (dois) anos e, se for o caso, será descredenciada no Cadastro de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

5.5 - A multa, eventualmente imposta à contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber deste da administração municipal, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda proceder à cobrança judicial da multa.

5.6 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1 - O presente contrato poderá ser rescindido, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial, no caso de inexecução total ou parcial, e pelos demais motivos enumerados no art. 78 da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E DO PRAZO

7.1 - O presente contrato terá vigência pelo período de **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura até **XX/XX/XXXX**, podendo ser prorrogado anualmente através de Termo Aditivo, sendo que nas renovações anuais o índice para correção do valor a ser utilizado será o **INPC/IBGE**.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

8.1 - O **CONTRATANTE** fiscalizará a execução do contrato, sempre que julgar necessário através do secretário municipal responsável pela contratação, ou alguém por ele delegada a função.

CLÁUSULA NONA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.1 - As quantidades de serviços não executados durante a vigência do presente contrato serão automaticamente cancelados e saldo de empenho será estornado no final da vigência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a entrega do objeto na forma e dia solicitados pelas Secretarias competentes dentro do prazo contratado e na forma estatuída no edital e anexos que o acompanham.

10.2 - É obrigação da **CONTRATADA** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (Art 55, inciso XIII da Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

11.1 - O presente instrumento encontra-se vinculado ao presente **processo Licitatório nº 003/2022 – Pregão Presencial 001/2022**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

- Para dirimir toda e qualquer questão que derivar deste contrato, fica eleito o foro de Jaguaruna, SC, que é Comarca deste Município, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

- E por estarem assim, acordados e ajustados, depois de lido e achado conforme, declaram ambos as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares sobre o assunto, firmando-o em 02 (duas) vias na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

SANGÃO (SC), **XX** de **XXXXXXXXXXXX** de 2022.

CONTRATANTE

Nome -----

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome
CPF:

Nome
CPF:

