# MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE – RS

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 08/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO 30/2021**

Data da realização - Abertura: **dia 30/04/2021**

Horário: **09:00 Hs**

Local: **Sala do Setor de Licitações**

**“FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INSTALADOS NO SERVIDOR DA PREFEITURA COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE – RS.” PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO.**

O MUNICÍPIO DE Lajeado do Bugre - RS Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) sob o n° 42.410.448/0001-00, por meio do **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de suas atribuições torna público para conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que na Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre - RS, situada na Rua Clementino Graminho, s/nº, encontra-se aberta a licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL registro de preço,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** objetivando a proposta mais vantajosa para o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INSTALADOS NO SERVIDOR DA PREFEITURA COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO, PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE – RS** - **PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO,** seguindo rigorosamente o especificado no Termo de Referência (Anexo I), encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da **PROPOSTA DE PREÇOS** e dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** é até as 08:50 horas, do dia 30 de Abril de 2021, no seguinte local: Rua Clementino Graminho, s/nº, Lajeado do Bugre/RS.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de reuniões da Prefeitura Municipal, situada a Rua Clementino Graminho, Centro, na data de 30 de Abril de 2021, às 9:00 horas, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

A Coordenação do processo estará a cargo do Pregoeiro e Equipe de Apoio nomeada através da portaria 07/2021. Informações pode ser solicitadas por e-mail: adm@lajeadodobugre.rs.gov.br, Fone: (55) 3616 5105. Endereço: Rua Clementino Graminho, s/n, Centro – Lajeado do Bugre/RS, CEP: 98320.000. Excepcionalmente, no impedimento do titular, qualquer dos membros integrantes da equipe de apoio poderá atuara como pregoeiro no certame.

Esta licitação atende a solicitação nº 219/2021 da Secretaria Municipal de Administração e da Câmara Municipal de Vereadores de Lajeado do Bugre - RS

Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão ocorrerão no mesmo horário do primeiro dia útil subsequente em que houver expediente no Município de Lajeado do Bugre.

**1. DO OBJETO:**

**1.1 -** A presente Licitação tem por objeto o **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INSTALADOS NO SERVIDOR DA PREFEITURA COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE – RS, PODER EXECUTIVO E PODER LEGISLATIVO.** Seguindo rigorosamente o especificado no Termo de Referência (Anexo I) deste edital.

Ovalor do licenciamento mensal deverá contemplar a prestação de serviços técnicos de suporte, atendimento técnico e treinamento após a implantação dos sistemas, de forma on line (via acesso remoto) ou in loco (atendimento presencial no Município), conforme condições estabelecidas no Edital do presente Pregão Presencial Registro de Preço.

1.2 - Os serviços a serem ofertados/entregues deverão atender rigorosamente a quantidade e exigências técnicas constantes no Termo de Referência (ANEXO I).

1.3. Os serviços deverão ser executados de acordo com o Termo de Referência que fazem parte integrante do presente edital, incluindo material e mão de obra, para realização do evento.

**2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

**2.1. O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:**

**a) Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;**

**b) Lei Federal nº 10.520, 17 de julho de 2002;**

**c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;**

**e) Portaria Municipal nº 07/2021.**

**3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**3.1.** Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação. Para participação no certame, o licitante, além de atender ao disposto no item 8 deste edital e deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, sobrescritos com os dizeres abaixo indicados, além da razão social e endereço completo atualizado, bem como Declaração fora do envelope dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o inciso VII do Art. 4 da Lei Federal 10.520/2002:

**AO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE**

SETOR DE COMPRAS - COMISSÃO DE LICITAÇÕES

RUA CLEMENTINO GRAMINHO S/N

PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 08/2021

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PROPONENTE (NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA EMPRESA)

**AO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE**

SETOR DE COMPRAS - COMISSÃO DE LICITAÇÕES

RUA CLEMENTINO GRAMINHO S/N

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2021

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE (NOME COMPLETO E ENDEREÇO DA EMPRESA)

3.1.2 As empresas participantes deverão atender os requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital, e comprovar possuir os documentos de habilitação requeridos.

3.1.3As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar Declaração de Enquadramento para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Anexo III do edital) assinada por representante legal. Caso não o faça, será tratada sem os privilégios da citada Lei Complementar.

3.1.4 No caso de microempresa e/ou empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

3.1.5 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre;

b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

c) Encontram-se sob falência ou concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;

d) Apresentem-se constituídas na forma de empresa em consórcio;

e) Tenham sócios que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre/RS.

f) pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

g) empresa ou sociedade estrangeira.

h) Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal ou ocupante de cargo de confiança no Município de Lajeado do Bugre- RS (Art. 9 da Lei 8666/93).

3.1.6 Ressalta-se que o não cumprimento desta etapa acarretará a desclassificação da licitante e exclusão do certame.

3.1.7. No momento do credenciamento será verificada a existência de registros impeditivos da contratação no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Governo Federal – SICAF, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), da Controladoria Geral da União (CGU), disponível no Portal da Transparência (www.portaltransparência.gov.br/ceis) e no Cadastro de Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado DO rio Grande do Sul (site).

**4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**4.1.** O licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro, **no dia da abertura** **dos envelopes,** **até às 08:50 horas, do dia 30 de Abril de 2021**, diretamente ou através de seu representante que, devidamente identificado e credenciado por meio legal, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, com poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame, no interesse do representado.

**4.2.** A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.

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

a) se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa proponente, deverá ser apresentar:

**a.1)** documento de identidade e cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

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

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

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

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

b) se representante legal, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, este último com a firma do outorgante devidamente reconhecida, em que conste o nome da empresa outorgante, bem como de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, e, também, o nome do outorgado, constando ainda, a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) termo de credenciamento (conforme modelo no Anexo II deste edital) outorgados pelos representantes legais do licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame. Em ambos os casos (b.1 ou b.2), deverá ser acompanhado do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa e apresentação do documento de identidade, do outorgado ou outorgante, em original ou cópia autenticada.

c) se empresa individual, o registro comercial, devidamente registrado e documentos pessoais do empresário.

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

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

**OBS.:** Todos os documentos, exigidos para credenciamento, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por Funcionário Público desta Administração pertencente à Comissão de Licitações e/ou Cadastro de Fornecedores. A autenticação por Funcionário Público desta Administração **SOMENTE** será realizada **até às 08:50 horas, do dia 30 de Abril de 2021**.

**5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**5.1.** No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá a DECLARAÇÃO conforme subitem 3.1. do Edital e os envelopes no 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**5.2.** Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhum licitante retardatário.

**6. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:**

**6.1.** Declaração, em separado dos envelopes nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS e 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de que a licitante se enquadra no art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, conforme Anexo III do presente Edital.

**6.2.** A declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, antes da abertura da Sessão e separadamente dos envelopes (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 2006.

**6.3.** A não entrega da Declaração de enquadramento do subitem 6.1 indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006.

**7. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 1):**

**7.1** A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, no idioma português, não sendo admitidas quaisquer emendas, rasuras ou entrelinhas, rubricadas pelos representantes legais, obrigatoriamente em original.

**7.2** Os licitantes que optarem por utilizar folhas com timbre da sua empresa para apresentarem as informações e propostas solicitadas neste Edital, deverão observar obrigatoriamente, que nas descrições haja a totalidade das informações para o completo atendimento e entendimento das exigências expressas neste instrumento.

**7.3** Poderão ser aceitas as propostas em que se constatem erro de cálculos nos preços propostos, reservando-se ao Pregoeiro o direito de corrigi-los na forma seguinte:

**I –** O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado mantendo-se o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;

**II –** O erro da adição será retificado conservando-se as parcelas corretas, trocando-se o total proposto pelo corrigido.

**7.4** Para a classificação, na presente licitação, exigir-se-á dos licitantes a entrega do envelope nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO que deverá conter obrigatoriamente:

**7.4.1** A proposta de preço poderá ser apresentada no Anexo II (Formulário Padrão para preenchimento da Proposta) devendo ser preenchida de forma legível, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação do(s) item(ns) onde estas se apresentarem, datada e assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

**7.4.2** No caso da licitante apresentar a proposta de preço em formulário próprio, deverá obedecer rigorosamente o descritivo do(s) item(ns), sem qualquer alteração quanto a ordem e característica do(s) mesmo(s), sob pena de desclassificação da proposta e de vera constar todos os itens solicitados.

**Observação 1:** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação. O critério de julgamento desta licitação é do tipo **Menor Preço Global, considerando-se a composição do preço total final.**

**7.5** Declaração do prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da entrega da documentação e propostas.

**7.6** O preço máximo a ser ofertado, não poderá ser superior ao constante no **Anexo I**. As propostas finais, após a sessão de lances, com preço superior ao permitido, não serão aceitas.

**7.7** Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais, trabalhistas, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta licitação.

**7.8** Consideram-se por encargos, referente à proposta ou tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental.

**7.9** Os preços serão considerados completos e suficientes para a implantação dos sistemas, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

**8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

**8.1.** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

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

**8.3.** No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

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

**8.5.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida a disputa para toda a ordem de classificação.

**8.6.** É vedada a oferta de lances com vista ao empate.

**8.6.1.** A diferença entre cada lance será definida pelo Pregoeiro.

**8.6.2.** O prazo máximo para a oferta de lances será definida pelo Pregoeiro nunca superior a 5 minutos para cada lance.

**8.7.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 14 - DAS PENALIDADES deste Edital.

**8.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**8.9.** Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo, o Pregoeiro, **negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.**

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

**8.11.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilha de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

**8.12** Após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da LC nº 123 de 2006.

**8.12.1** Entende-se por empate aquelas situações 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.

**8.12.2** Para efeito do disposto no item **8.12.1 deste Edital**, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**I -** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**II -** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**III -** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **8.12.1. deste Edital**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**8.12.3** Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no subitem **8.12.1 deste Edital**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**8.12.4** O disposto no subitem **8.12.1 deste Edital** somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.13.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste Edital, com o preço de mercado e ofertar o menor preço unitário.

**8.14.** Serão desclassificadas:

**a)** as propostas que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação; as que contiverem opções de preços alternativos; as que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;

**b)** as propostas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis.

**8.15.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.

**8.16.** Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.

**8.17.** A Sessão Pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Setor de Compras deste Município, conforme subitem 18.1. deste Edital.

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

**9. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2):**

**9.1.** Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar, dentro do ENVELOPE nº 02, os documentos de habilitação:

**9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** Cédula de Identidade do(s) Diretor(es) e do representante presente no certame;

Registro Comercial no caso de Empresa Individual;

**b)** Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documento de eleição de seus Administradores.

**c)** Declaração de idoneidade financeira apresentado pela empresa e assinando pelo representante legal da mesma;

**d)** CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos dos anexos ao Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

**e)** Declaração firmada por representante legal da empresa, de que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista.

**9.1.2. REGULARIDADE FISCAL:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Quanto à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional do domicílio ou sede da Licitante e Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do domicílio ou sede da Licitante.

**c)** Certidões Negativas de Débito junto as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio do Licitante.

**c.1)** a Fazenda Municipal (Certidão Negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;

**d)** Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

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

**f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**9.1.2.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**9.1.3.1.** Certidão negativa de falência ou concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da data designada para apresentação do documento.

**9.1.4.** **CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

a) Declaração de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos dos anexos ao Decreto Federal nº 4.358, de 5 de setembro de 2002.

b) Declaração de Inexistência de fatos impeditivos da habilitação

**9.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.2.** Apresentação de atestados de fiel cumprimento, emitidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital, sendo ao menos 01 (um) atestado emitido por pessoa jurídica de direito público localizada no Estado do Rio Grande do Sul.

**9.3.** Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (ANEXO 07).

O respectivo atestado deverá ter sua emissão com data não superior a 30 (trinta) dias da abertura deste processo licitatório.

**9.4.** Apresentar declaração de que implantará os sistemas, converterá os dados e treinará os usuários num prazo máximo de até 25 (vinte e cinco) dias a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo Município.

**9.5** Relação formal e declaração de disponibilidade de equipe técnica responsável pelo suporte e manutenção dos softwares propostos.

Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada. Poderão, ainda, serem autenticados pela Comissão no ato de abertura dos envelopes documentos, desde que sejam apresentadas as vias originais dos mesmos. Não será autenticado pela Comissão cópias de certidões emitidas por meio eletrônico, junto à rede mundial de computadores - Internet, devendo, tais impressos, serem apresentados em seus originais.

**OBS. 1: Serão consideradas desclassificadas as empresas que não apresentarem os itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios.**

**9.5.1 OUTRAS COMPROVAÇÕES**

a) **Declaração** de que não foi declarada inidônea para licitar com o poder público em qualquer de suas esferas, conforme modelo do Anexo III.

b) **Declaração** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, conforme modelo do Anexo X.

Observação: As declarações de que tratam as alíneas “a” e “b” deverão ser devidamente assinadas pelo sócio-proprietário da empresa, ou seu representante legal, desde que seja anexada a procuração.

**9.6** **DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**9.6.1** A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

**9.6.2** A documentação também poderá ser apresentada em cópias autenticada por cartório competente ou por servidor do Município de Lajeado do bugre habilitado para tanto.

**9.6.3** É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo **CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL (CRC)** emitido pelo Município de Lajeado do Bugre ou pela Administração Indireta, se for o caso, ou SICAF, com classificação pertinente ao objeto desta licitação, onde conste a validade dos documentos apresentados para sua emissão.

**9.6.4** Para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral – CRC, deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei Nº 8666/93 e suas alterações.

**9.6.5** Caso algum dos documentos elencados no corpo do CRC esteja com prazo de validade expirado, a licitante deverá apresentar o documento válido, juntamente com o CRC.

**9.6.6 Caso o licitante não tenha apresentado algum dos documentos listados necessários para obtenção do CRC, deverá apresentá-lo dentro do envelope dos documentos de habilitação.**

**10. DA ADJUDICAÇÃO:**

**10.1.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**10.2.** No caso de a licitante ser uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, se esta apresentar restrições na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de são 5 (cinco) dias úteis – (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014), a partir de sua declaração como licitante vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, nos termos do § 1º do art. 43 da LC nº 123, de 2006, com vista à contratação.

**10.2.1** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, observado o subitem o Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**10.3.** Constatado o atendimento pleno às exigências deste Edital e ao que determina o § 1º do art. 43 da LC nº 123 de 2006, será declarada a licitante vencedora do certame.

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

**10.5.** Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante. Constará na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

**11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**11.1.** Tendo o licitante manifestado motivadamente a intenção de recorrer na Sessão Pública do Pregão, terá ele o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**11.1.1.** Os recursos deverão ser protocolados diretamente junto ao Setor de Licitações do Município.

**11.2.** Constará na ata da sessão a síntese das razões do recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes, já intimados na Sessão Pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr no término do prazo da recorrente.

**11.3.** A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**11.4.** As razões e contra-razões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**11.5.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

**11.6** A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no subitem anterior, receberá tratamento de mera informação.

**11.7** Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo Licitante recorrente na sessão pública.

**11.8** recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

8.8 Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, junto ao Setor de Licitações e Contratos Administrativos

**12.** **DOS PRAZOS, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO:**

**12.1** Esgotados todos os prazos recursais a Administração, no prazo de até 5 (cinco) dias, convocará a vencedora para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 81 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, além da aplicação de multa de cinco por cento (5%) do valor do contrato e mais a suspensão temporária de participação na licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não inferior a dois (02) anos.

**12.2** O prazo que trata a alínea anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do prazo.

**12.3** O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 48 meses. A Licitante Vencedora reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, previstos nos artigos 77, 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

**12.4** A implantação do objeto será após a assinatura, no prazo definido no item 14 deste edital, que iniciará após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

12.4.1 A ordem de serviço será emitida de acordo com a conveniência da contratante, podendo esta optar pela implantação parcial ou total do objeto licitado.

**12.5.** No momento da entrega/implantação serão verificadas se os produtos adquiridos estão de acordo com as especificações técnica da proposta aceita pela municipalidade.

**13. DO PAGAMENTO:**

**13.1 O MUNICÍPIO responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Administração.**

**13.2 O pagamento referente aos valores de manutenção mensal será efetuado mensalmente após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento definitivo vistado pelo setor competente, responsável pelo recebimento. Coincidindo a data de pagamento em final de semana ou feriado este será feito no primeiro dia útil subsequente.**

**13.3 Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M do período, ou outro índice que vier a substitui-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.**

**13.4 Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.**

**13.5 A dotação orçamentária correrá por conta de verbas disponíveis no mês de referencia.**

**14.** A CONTRATADA deverá implantar os sistemas, realizando todos os serviços necessários para tanto (instalação, conversão de dados, treinamento e etc.) após a assinatura do contrato, num prazo máximo de 25 dias, contados a partir do recebimento da Ordem se Serviço, que será expedida para cada módulo, de acordo com a conveniência da então CONTRATANTE.

**14.1** O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, nos prazos e formas descritos no item 13.

**14.2** O pagamento somente ocorrerá para os sistemas implantados, devidamente solicitados pela então CONTRATANTE.

**15 – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:**

**15.1** Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a proponente vencedora das responsabilidades Civil e/ou Penal.

**15.2** Reservar-se o direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação.

**16 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA:**

**16.1** Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorram durante a validade do presente contrato, inclusive para com e perante terceiros.

**16.2** Aceitar demais obrigações constantes nos anexos deste edital.

**17. DAS PENALIDADES:**

**17.1 É estabelecida a multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da licitante vencedora.**

**17.2 A licitante vencedora sujeitar-se-á também às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes, da Lei 8666/93:**

**17.2.1 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades.**

**17.2.2 Multa:**

**17.2.2.1 Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da vencedora, nos prazos previsto no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo Município, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta. Podendo ainda ser imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.**

**17.2.2.2 Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação e manutenção dos sistemas ofertados ou demora para atendimento às impugnações, além do prazo estipulado neste edital, poderá ser aplicada a multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a Licitante Vencedora a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.**

**17.2.2.3 Pela implantação em desacordo com o contrato, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.**

**17.2.2.4 Pelo não cumprimento dos prazos de atendimento estipulados no Edital e seus Anexos, poderá ser aplicada a multa de 5% do valor mensal do contrato, por ocorrência, a contar da terceira ocorrência.**

**17.2.2.5. As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO ou cobrada administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da licitante vencedora.**

**17.2.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE segundo gradação a ser definida quando da aplicação das penalidades, conforme itens acima.**

**17.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos itens previstos no edital. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.**

**17.3 As multas dobrarão em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.**

**17.4 A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.**

**17.5 Será facultado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens anteriores.**

**17.6 A rescisão poderá ser:**

**17.6.1 Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, e suas alterações;**

**17.6.2 Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato;**

**17.6.3 Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração;**

**17.6.4 Causada por situações previstas nos incisos XII a XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, sem que haja culpa da proponente vencedora, fato que resultará no ressarcimento à proponente vencedora do prejuízo regularmente comprovado, quando os houver sofrido.**

**17.6.5 Originada por ocorrência tratada no inciso I do artigo 78, o que acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.**

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Lajeado do Bugre - RS, Setor de Compras, sito na Rua Clementino Graminho, s/nº, ou pelo telefone (55) 3616-5105, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13:00min as 17:00min, e-mail: [adm@lajeadodobugre.rs.gov.br](mailto:adm@lajeadodobugre.rs.gov.br), com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

**18.2.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, Setor de Compras.

**18.3.** Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subseqüentes aos ora fixados.

**18.4.** Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax e telefone e e-mail.

**18.5.** Todos os documentos, exigidos no presente instrumento convocatório, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

**18.6.** A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o contrato, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias a contar da notificação, sob pena de o pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, nos termos da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra justificado aceito pela Administração.

**18.7** A não-regularização da documentação, no caso da licitante vencedora ser uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, no prazo previsto deste Edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 1993 e art. 7º da Lei nº 10.520 de 2002, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação.

**18.8.** O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência do Município de Lajeado do Bugre, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

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

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

**18.11.** O presente edital estará disponível na sala da Secretaria Municipal de Administração de Lajeado do Bugre, informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre - RS, na Rua Clementino Graminho s/nº e pelo fone 55-3616 5105, das 07:00hs às 13:00hs. O edital poderá ser solicitado via e-mail; adm@lajeadodobugre.rs.gv.br.

**18.12.** São anexos deste Edital:

ANEXO I – Termo de referencia ~~/ Anexo II - ITENS DO PREGÃO~~,

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO,

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006,

ANEXO IV – Declaração idoneidade

ANEXO V – Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

ANEXO VI - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO VII - MODELO DA PROPOSTA e dados cadastrais

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE.

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO CÂMARA DE VEREADORES DE LAJEADO DO BUGRE.

**18.13.** Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Palmeira das Missões, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE/RS, 14 DE ABRIL DE 2021.**

**ROBERTO MACIEL SANTOS**

**Prefeito Municipal**

**GELSON PEDROSO**

**Pregoeiro**

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta Assessoria Jurídica, a exceção do seu objeto e seu anexo, II por se tratar de questão que exige conhecimentos técnicos.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamento Jurídico

Este edital se encontra examinado e aprovado pelo setor responsável pelo pedido.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fiscal do contrato

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

**PROCESSO Nº 30/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2021**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – OBJETO**

Contratação de empresa especializada para **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INSTALADOS NO SERVIDOR DA PREFEITURA COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO PARA A ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE – RS, PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO,** compreendendo as seguintes tarefas:

- Fornecer treinamento/capacitação a servidores, manutenção e suporte técnico;

- Elaboração de relatórios gerenciais;

**2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Comprovação de capacidade técnica operacional, por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público, que comprove a aptidão da proponente para o desempenho da atividade objeto deste Edital.

**3 – DO PRAZO PARA ENTREGA/PRESTAÇÃO SERVIÇOS**

O prazo para implantação do sistema (software) e treinamento dos usuários deverá ocorrer em até 25 dias após o recebimento da Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

Somente após a implantação do sistema (software) será realizado o serviço de manutenção/suporte técnico mensal do mesmo.

**4 – VALORES E PRAZO PARA PAGAMENTO**

Os valores serão estipulados mediante orçamento prévio, apresentados por empresas especializadas e capacitadas a atenderem ao objeto proposto, sendo considerado o **menor valor global apresentado**.

Os valores contemplam dois itens distintos, sendo o primeiro o custo da implantação do sistema (software) e o segundo a locação e manutenção mensal do sistema.

O valor orçado deve contemplar quaisquer despesas necessárias para a execução dos serviços, incluindo deslocamento, instalação, impostos, etc.

O pagamento se dará em até 15 dias após a emissão da Nota Fiscal. A emissão da Nota Fiscal está condicionada a aceitação por parte do fiscal do contrato, mediante conferência dos serviços prestados.

**5 – VIGÊNCIA**

O presente contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigerá pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Em caso de prorrogação contratual será concedido reajuste ao preço proposto, tendo como indexador o IGP-M.

**6 – FISCAL DO CONTRATO**

A fiscalização do referido contrato ficará a cargo do Secretário Municipal da Adminitração, Sr. Fabiano Nunes dos Santos.

**7 – DOS SISTEMAS**

Os sistemas cujas licenças de uso devem ser fornecidas, com as respectivas obrigações assessorias, já descritas neste edital, são os seguintes:

**7.1 PARA O PODER EXECUTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição dos sistemas/serviços** | **Valor licença mensal**  **(A)** | **Valor implantação, conversão de dados e treinamento (B)** |
| **1** | **Contabilidade** | R$ 1.904,00 | R$ 5.333,33 |
| **2** | **Tributos** | R$ 2.548,33 | R$ 6.108,33 |
| **3** | **Tesouraria** | R$ 602,00 | R$ 3.894,67 |
| **4** | **Compras** | R$ 811,00 | R$ 5.298,33 |
| **5** | **Controle Patrimônio** | R$ 752,33 | R$ 3.110,33 |
| **6** | **Frotas** | R$ 729,67 | R$ 3.732,33 |
| **7** | **Transparência** | R$ 590,33 | R$ 4.380,67 |
| **8** | **Estoque** | R$ 744,67 | R$ 3.743,00 |
| **9** | **Educação** | R$ 1.695,00 | R$ 6.280,00 |
| **10** | **Folha de Pagamento** | R$ 1.878,33 | R$ 5.155,00 |
| **11** | **Geração LicitaCon TCE** | R$ 746,00 | R$ 4.627,67 |
| **12** | **Exportação de Dados das Licitações para o Site do Município** | R$ 438,00 | R$ 3.652,00 |
| **13** | **Protocolo** | R$ 311,67 | R$ 3.119,33 |
| **14** | **Recursos Humanos** | R$ 687,00 | R$ 2.795,67 |
| **15** | **AEE-Atendimento Especializado da Educação** | R$ 361,67 | R$ 3.041,67 |
| **16** | **CAPACITAR-Capacitação do Professor** | R$ 242,00 | R$ 1.748,33 |
| **17** | **Avaliação e Efetividade Professor** | R$ 232,00 | R$ 2.320,00 |
| **18** | **Portal do Aluno** | R$ 450,00 | R$ 2.070,00 |
| **19** | **Biblioteca** | R$ 564,33 | R$ 1.314,67 |
| **20** | **Censo Escolar** **(por tablet)** | R$ 37,00 | R$ 2.600,00 |
| **21** | **Controle de Posto de Saúde** | R$ 776,00 | R$ 5.131,33 |
| **22** | **Meio Ambiente** | R$ 610,67 | R$ 4.476,67 |
| **23** | **Portal Ambiental** | R$ 611,00 | R$ 4.490,67 |
| **24** | **Licenciamento Ambiental Eletrônico** | R$ 842,67 | R$ 3.465,67 |
| **25** | **Habitação** | R$ 625,67 | R$ 2.466,67 |
| **26** | **CRÁS - Centro de Referência de Assistência Social** | R$ 309,67 | R$ 4.011,33 |
| **27** | **Cadastro Rural** | R$ 374,00 | R$ 1.246,67 |
| **28** | **Controle de Merenda** | R$ 473,67 | R$ 2.636,00 |
| **29** | **Portal do Contribuinte** | R$ 560,67 | R$ 3.880,67 |
| **30** | **Controle Interno** | R$ 363,67 | R$ 2.936,00 |
| **31** | **Saúde Móvel (Tablet) (por tablet)** | R$ 74,00 | R$ 1.129,00 |
| **32** | **Controle de Processos** | R$ 360,00 | R$ 2.770,00 |
| **33** | **Geração de Protestos** | R$ 534,33 | R$ 3.450,00 |
| **34** | **Geração de Dados para entidades públicas externas** | R$ 1.057,67 | R$ 4.226,67 |
| **35** | **Nota Fiscal Eletrônica -NFS-e.** | R$ 811,33 | R$ 3.494,67 |
| **36** | **E-Social** | R$ 1.348,00 | R$ 3.917,67 |
| **37** | **Contra Cheque na Página do Município** | R$ 633,67 | R$ 1.408,00 |
| **38** | **SIM: Serviço de Inspeção Municipal** | R$ 1.221,00 | R$ 2.124,00 |
| **39** | **Nota Fiscal Eletrônica do Produtor Rural (por produtor)** | R$ 8,12 | R$ 4.256,67 |
| **40** | **Portal de Recebimento Online via Cartão de Crédito (por transação)** | R$ 1,69 | R$ 2.879,00 |
| **41** | **BI** | R$ 471,33 | R$ 2.943,33 |
| **42** | **Backup Local e em Nuvem (Cloud)** | R$ 1.519,00 | R$ 2.893,67 |
| **43** | **Memo (Memorando Interno)** | R$ 838,00 | R$ 3.847,33 |
| **44** | **Empenho Digital** | R$ 534,00 | R$ 2.910,33 |
| **45** | **Ponto Digital** | R$ 716,67 | R$ 3.166,67 |
| **46** | **Análise das Metas Fiscais** | R$ 667 | R$ 2.976,67 |
| **47** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede do Município (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município)** | R$ 127,67 | R$ 68,67 |
| **48** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município)** | R$ 90,00 | R$ 68,67 |

**7.2 PARA O LEGISLATIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição dos sistemas/serviços** | **Valor licença mensal**  **(A)** | **Valor implantação, conversão de dados e treinamento (B)** |
| **1** | Módulo de Folha Pagamento | R$ 857,50 | R$ 1.143,33 |
| **2** | Módulo de Contabilidade | R$ 857,50 | R$ 1.143,33 |
| **3** | Módulo de Transparência | R$ 343,00 | R$ 914,67 |
| **4** | Módulo Tesouraria | R$ 309,67 | R$ 571,67 |
| **5** | Módulo Contra Cheque | R$ 343,00 | R$ 914,67 |
| **6** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede do Município (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa pela Câmara de Vereadores)** | R$ 124,67 | R$ 68,67 |
| **7** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa pela Câmara de Vereadores )** | R$ 90,00 | R$ 68,67 |

**8 - Migração das informações em uso:**

**8.1 -** Os sistemas com acesso local deverão ser instalados na sede da Prefeitura.

8.2 – O Município disponibilizará a proponente vencedora a senha do banco de dados e os arquivos necessários para a conversão/migração, em formato TXT, a partir disso, a reponsabilidade pela conversão/migração será da proponente vencedora.

8.3 - Ao final dos serviços de conversão, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando a 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.

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

**9 - Implantação (Configuração e parametrização):**

**9.1 -** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**9.2 -** Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura Municipal, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

**9.3 -** Na implantação dos sistemas licitados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

**a)** entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;

**b)** customização dos sistemas;

**c)** adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

**d)** parametrização inicial de tabelas e cadastros;

**e)** estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

**f)** adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Poder Executivo do município de Lajeado do Bugre/RS;

**g)** ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**9.4 -** 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.

**9.5 -** 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 pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

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

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

**9.8 -** A Prefeitura Municipal e a Câmara de Vereadores reserva-se o direito de contratar somente parte do objeto licitado conforme as suas prioridades, ficando a licitante vencedora obrigada a efetuar a implantação, instalação, conversão, customização, treinamento, e serviços de manutenção mensal dos sistemas, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, conforme a necessidade e autorização do Município, sem nenhum custo adicional fora do constante em sua proposta financeira.

**10 - Treinamento e Capacitação:**

**10.1 -** A empresa contratada deverá apresentar um plano de treinamento aos departamentos ou setores do Município, que deverá ser realizado dentro do prazo máximo fixado para 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 back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento, de forma a aplicar um treinamento plenamente satisfatório aos usuários de cada sistema.

**10.2 -** Deverá também ser ministrado treinamento para o nível técnico, para 01 (um) usuário, compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

**10.3 -** As turmas devem ser dimensionadas por módulo.

**10.4 -** 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.

**10.5 -** O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados.

**11 - Suporte Técnico:**

O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura Municipal e suas instalações, por técnico capacitado e apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

**11.2 -** Auxílio 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;

**11.3 -** Treinamento dos usuários dos setores da Prefeitura Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

**11.4 -** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituições bancárias, Tribunal de Contas, alteração de fórmulas de cálculo, desenvolver novos relatórios e documentos, que não estejam nos sistemas contratados e sejam específicos da Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre, entre outros.

**11.5 -** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, 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.

**11.6 -** O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da Contratada, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

**11.7** **-** Ovalor do licenciamento mensal deverá contemplar a prestação de serviços técnicos de suporte, atendimento técnico e treinamento após a implantação dos sistemas, de forma on line (via acesso remoto) ou in loco (atendimento presencial no Município).

**12 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS**

Os sistemas a serem fornecidos podem ser compostos por vários módulos, no ambiente desktop e/ou web, desde que atendam aos requisitos de funcionalidades solicitados, e que sejam fornecidos por um único proponente.

**1****2 - Especificações genéricas:**

**12 .1 -** Os sistemas devem ser multiusuários permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes por usuários diferentes, ao mesmo tempo.

**12 .2 -** Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

**12 .3 -** Os sistemas deverão atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o Tribunal de Conta do Rio Grande do Sul ou outros órgãos necessários e legais.

**12.4 -** As transações nos sistemas devem ter controle de auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando as operações efetuadas de inclusões, exclusões, alteração, data e hora, com a possibilidade de consultar as informações anteriores.

**12.5 -** Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema.

**12.6 -** Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado.

**12.7 -** Permitir realizar backup da base de dados em horários previamente agendados, com possibilidade de alteração da periodicidade e dos usuários que podem realizá-lo, os quais deverão receber permissão especial para tanto.

**12.8 -** Permitir realizar o backup da base de dados.

**12.9 -** Apresentar informação de que o sistema não efetuou o backup.

**13 - Especificações aplicáveis a cada sistema:**

|  |
| --- |
| **13.1 CONTABILIDADE PÚBLICA** |

1. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
2. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
3. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
4. 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.
5. Deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
6. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
7. 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.
8. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
9. 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.
10. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
11. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos.
12. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
13. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
14. Emitir os relatórios dos Anexos Legais atendendo ao PCASP:
    1. Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
    2. Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas;
    3. Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
    4. Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas;
    5. Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária;
    6. Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade;
    7. Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;
    8. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
    9. Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
    10. Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
    11. Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
    12. Anexo 13 - Balanço Financeiro;
    13. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
    14. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
    15. Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;
    16. Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
    17. Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
    18. Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais de acordo com DCASP;
    19. Balanço da Execução Orçamentária e Financeira.
15. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
16. Emitir relatórios do Balancete de Verificação por nível das contas, grupos de contas, natureza da informação, superávit das contas e demonstrar contas correntes e Razão Analítico por grupo de contas, conta e por recurso.
17. 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.
18. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
19. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
20. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
21. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
22. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
23. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
24. 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.
25. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento e nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
26. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
27. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
28. 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.
29. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
30. 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.
31. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
32. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
33. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
34. Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações e Compras.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. 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.
37. 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.
38. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
39. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
40. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
41. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
42. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
43. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos.
44. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
45. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
47. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.

|  |
| --- |
| **13.2 TRIBUTOS** |

1. Cadastrar vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
2. Calcular todos os impostos ou taxas pertinentes a cada cadastro técnico, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
3. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessa-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
4. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos inscritos em dívidas ativas, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
5. Controlar compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
6. Controlar emissão e pagamento do ITBI.
7. Controlar execução de dívidas.
8. Controlar geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
9. Deverá possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.
10. 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.
11. Efetuar baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar os documentos de arrecadação.
12. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Possibilitando também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.
13. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
14. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
15. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados).
16. Emitir Gráficos para análise de lançamentos de Impostos e Taxas, Características dos Imóveis e Econômicos e Localização dos mesmos.
17. Emitir livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.
18. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
19. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN.
20. Gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
21. Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de Contabilidade Pública.
22. Manter histórico dos valores calculados de cada exercício.
23. Manter tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
24. Manter um cadastro de dias não úteis (feriados) para fins de cálculo de juro/multa.
25. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
26. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
27. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
28. Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
29. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
30. Permitir geração de arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
31. Permitir gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
32. Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
33. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
34. Permitir várias receitas referentes a Imóveis, Econômicos, Contribuição de Melhorias ou Serviços Diversos.
35. Poder controlar ITBIs de imóveis arrematados em leilão.
36. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo.
37. Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, sem necessariamente que o ITBI seja confirmado.
38. Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos.
39. Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
40. Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
41. Possibilitar a integração com o sistema de Tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dividas, dívidas parceladas e parcelas do “Refis”, automaticamente.
42. Possibilitar ao efetuar o cadastro de uma ação fiscal enviar um e-mail ao contribuinte relacionado à ação comunicando e/ou notificando este contribuinte.
43. Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
44. Possibilitar cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
45. Possibilitar cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
46. Possibilitar consulta de ações fiscais por fiscal.
47. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
48. Possibilitar contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc.) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
49. Possibilitar controle da data de validade das notas fiscais liberadas.
50. Possibilitar emissão da Certidão de Divida Ativa junto com a Petição através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal.
51. Possibilitar emissão de gráfico para análise da receita lançada x arrecadada x em dívida ativa x isenta, e gráfico para análise da dívida ativa anual e acumulada.
52. Possibilitar emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento através das janelas de consultas.
53. Possibilitar emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.
54. Possibilitar emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas.
55. Possibilitar encerramento mensal, com controle mensal do saldo da divida ativa com controle sobre alterações e movimentações após o encerramento.
56. Possibilitar geração de lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida
57. Possibilitar importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
58. Possibilitar integração com o sistema de Contabilidade Pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
59. Possibilitar integração dos ITBIs gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via WebService.
60. Possibilitar no parcelamento de dívidas.
61. Possibilitar parametrização da geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Divida Ativa, Divida Parcelada e Refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita.
62. Possibilitar prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento.
63. Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixas os débitos/dívidas de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
64. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
65. Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
66. Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos.
67. Possibilitar reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de Juro de Financiamento.
68. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas).
69. Possuir cadastro de atividades econômicas.
70. Possuir cadastro de averbações/observações para:
    1. Contribuintes;
    2. Imóveis;
    3. Econômicos;
    4. Dívidas;
    5. Receitas diversas (solicitação de serviço).
    6. Possuir cadastro de bancos e agências.
    7. Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI-Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis.
71. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
72. Possuir cadastro de fiscais.
73. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
74. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
75. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
76. Possuir cadastro para cancelar lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
77. Possuir cadastro para controlar as movimentações durante o processo de notificações e autos de infração.
78. Possuir cadastro único de contribuintes.
79. Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
80. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
81. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
82. Possuir controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
83. Possuir controle de denúncias fiscais.
84. Possuir controle de emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por receita.
85. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico.
86. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
87. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário.
88. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros: resumos de dívidas vencidas e a vencer; situação do cadastro; resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador; de cancelamentos; de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura; de pagamentos; de estorno de pagamentos.
89. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar dividas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela.
90. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
91. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
92. Possuir rotina que possibilite conceder descontos (Remissão) ao contribuinte para Débitos, Dívidas.
93. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para, cancelar, suspender, prescrever ou anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
94. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
95. Ter configuração para mensagens de carnê.
96. Ter consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos.
97. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.

|  |
| --- |
| **13.3 TESOURARIA** |

1. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
2. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
3. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.
4. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
5. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
6. Na conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
7. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
8. Permitir a emissão de boletos ou guia de arrecadação para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
9. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
10. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
11. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
12. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de Tributação, agindo de forma integrada.
13. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
14. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
15. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
16. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
17. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
18. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
19. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
20. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
21. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
22. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
23. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
24. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.

|  |
| --- |
| **13.4 COMPRAS E LICITAÇÕES** |

1. Controlar a 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.
2. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
3. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
4. Controlar as 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.
5. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
7. Emitir o Edital de Licitação.
8. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
9. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
10. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
11. Permitir a 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.
12. Permitir a integração com o sistema de Contabilidade Pública, efetuando os seguintes processos:
    1. Lançamento de compra direta ou do termo aditivo;
    2. Gerar empenhos;
    3. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
13. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
14. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
15. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
16. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade – Documentos e certidões negativas – Materiais fornecidos.
17. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
18. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência.
19. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
20. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
21. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
22. Permitir o cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
23. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
24. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
25. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
26. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
27. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
28. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
29. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
30. Possibilitar a 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.
31. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
32. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
33. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
34. Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.
35. Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.
36. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
    1. Publicação do processo;
    2. Emissão do mapa comparativo de preços;
    3. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
    4. Interposição de recurso;
    5. Anulação e revogação;
    6. Impugnação e parecer da comissão julgadora;
    7. Parecer jurídico;
    8. Homologação e adjudicação;
    9. Autorizações de fornecimento;
    10. Contratos e aditivos;
    11. Liquidação das autorizações de fornecimento;
    12. Gerar empenhos para a contabilidade.
37. 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.
38. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
39. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
40. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

|  |
| --- |
| **13.5 CONTROLE DE PATRIMÔNIO** |

1. Controlar a movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:
   1. Data de envio;
   2. Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
2. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
3. Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
4. Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas).
5. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
6. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
7. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
8. Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
9. Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
10. Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.
11. Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
12. Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
13. Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
14. Permitir configuração das máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
15. Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
16. Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
17. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
18. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
19. Permitir informa o percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens.
20. Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
21. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
22. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.
23. Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
24. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
25. Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multi-seleção (ex.: 1, 20, 37).
26. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem.
27. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
28. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
29. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
30. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem.
31. Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
32. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.
33. Registrar moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual).

|  |
| --- |
| **13.6 CONTROLE DE FROTAS** |

1. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
2. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
3. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
4. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
5. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
6. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
7. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
8. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
9. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
10. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
11. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
12. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
13. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
15. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
16. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
17. Permitir salvar os relatórios em formato PDF.
18. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
19. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.
20. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
21. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
22. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

|  |
| --- |
| **13.7 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA** |

1. As consultas devem conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação para acesso na web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
2. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
3. Conter filtro para seleção do município.
4. Deverá atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
5. Deverá ser possível selecionar a entidade como filtro de consulta nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados.
6. Exibir as propostas da licitação no menu de licitações.
7. Exibir o filtro situação como um facilitador nas consultas de servidores/empregados ativos, servidores efetivos, servidores comissionados, servidores contratados e servidores inativos.
8. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores. Nesta alteração é possível que a entidade possa escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.
9. Permitir a utilização do sistema via web browser.
10. Permitir consulta de receitas, despesas, patrimônio, almoxarifado, licitações, compras, contratos, pessoal, demonstrativos contábeis, contas públicas.
11. Permitir consulta dos links de acesso às consultas das informações disponibilizadas pela entidade na web.
12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
13. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
14. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.
15. Possibilitar definir, na consulta de links, se é possível visualizar as informações de uma entidade específica ou das duas entidades vinculadas ao município.
16. Possuir cadastro para exibição das consultas.
17. Possuir uma seção específica de acesso à informação possibilitando que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a Prefeitura, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
18. Possuir uma seção específica para consulta de receitas do município:

**a)** As receitas com detalhamento por entidade;

**b)** Ingressos de receitas.

**1** Possuir uma seção específica que permita a consulta das compras realizadas, por meio da consulta das compras diretas.

**2** Possuir uma seção específica que permita a consulta dos contratos firmados.

**3** Possuir uma seção específica que permita a exibição de consultas contemplando as licitações realizadas pela entidade.

**4** Possuir uma seção específica que permita as seguintes consultas dos demonstrativos da entidade:

**a)** Transferências financeiras intragovernamentais;

**b)** Transferências voluntárias;

**c)** Receitas e despesas extra-orçamentárias.

**5** Possuir uma seção especifica que permita obter informações sobre o patrimônio do município, utilizando-se a consulta da relação de bens patrimoniais.

**6** Possuir uma seção para demonstração da composição dos bens que compõe o ativo imobilizado do município, podendo o cidadão realizar filtros por entidade (Prefeitura ou Fundo Municipal de Previdência).

**7** Possuir uma seção para exibição dos demonstrativos das transferências financeiras intragovernamentais, transferências voluntárias e receitas e despesas extra-orçamentárias.

**8** Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas lotação, Secretaria/órgão, categoria e local de trabalho por entidade.

**9** Ser possível configurar, no menu de pessoal, a exibição das colunas nome, matrícula e CPF.

|  |
| --- |
| **13.8 CONTROLE DE ESTOQUE** |

1. Dispor e utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
2. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
3. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
4. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
5. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
6. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
7. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário.
8. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
9. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
10. Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
11. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
13. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
14. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Possibilitar integração com o sistema de Licitações e Compras para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
17. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).
18. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
19. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
20. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
21. Ter relatório do consumo médio mensal por material.

|  |
| --- |
| **13.9 EDUCAÇÃO PARA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** |

1. Permitir o cadastramento das escolas juntamente com seus documentos legais, observações e convenções para exibição nos relatórios dos alunos, identificação do local de funcionamento .
2. Permitir o cadastramento de séries e turmas, possibilitando a definição de características de cada turma, como: Nº de exames, Média final, Tipo de nota (numérica, descritiva, conceitual) e se esta é por turma ou por disciplina, N° de vagas, Disciplinas, Regentes da turma, se a turma oferece Atendimento Complementar, Atendimento Educacional Especializado (AEE), dentre outros.
3. Permitir efetuar o cálculo de médias e exames por meio de fórmulas configuráveis para cada curso e escola.
4. Permitir controlar a frequência escolar do aluno tendo a opção de controlar as faltas por aula ou por dia, conforme configuração do curso.
5. Permitir gerar e emitir o histórico escolar de cada aluno com sua vida escolar dentro da rede de ensino, além de permitir cadastrar históricos de anos cursados fora da rede municipal. Podem ser inseridas séries de vários cursos do Ensino Fundamental, Médio, EJA, dentre outros.
6. Permitir a aceleração de alunos para séries posteriores.
7. Permitir cadastrar os funcionários com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno, vinculá-los as escolas informando para cada escola lotada a sua área de atuação, bem como as turmas em que irão lecionar em cada curso e ano letivo.
8. Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.), gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – numérico, conceitual, descritivo e mistas, ficha individual), Movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.
9. Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas na secretaria por meio de banco unificado ou por meio de rotinas de importação e exportação dos dados.
10. Controlar o acesso dos usuários permitindo que apenas os usuários autorizados possam acessar os dados da escola.
11. Permitir controlar o período de avaliação de cada curso, de forma: Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual e Modular.
12. Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
13. Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados, acelerados e outros dados que envolvam estatísticas.
14. Permitir efetuar as transferências de alunos entre turmas (enturmamento) e registrar as transferências de uma escola para outra.
15. Permitir que o sistema tenha um controle de encerramento anual por escola, possibilitando rematricular o aluno para o próximo ano letivo ou enviá-lo para a reserva de vagas, além de possibilitar a cópia das informações do ano que está sendo encerrado para o próximo, como a cópia das turmas, das fórmulas e eventos de cálculo, entre outras.
16. Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, seus responsáveis, dados domiciliares, se participa de programas sociais, observações que devem ser exibidas no histórico escolar, dentre outros.
17. Permitir cadastrar as doenças do aluno, restrições alimentares e nutricionais, além dos alimentos que podem substituir os alimentos que o aluno possui restrição.
18. Permitir cadastrar os responsáveis pelos alunos com informações de endereço, documentação, dados profissionais entre outros.
19. Permitir o registro das notas e faltas somente após o início do período avaliativo, além do registro de observações/pareceres de cada aluno por período avaliativo.
20. Permitir registrar as notas descritivas do aluno, avaliando o nível de atendimento de cada item descritivo da disciplina por período avaliativo.
21. Permitir cadastrar cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio, com variados tipos de regime como “Seriado”, “Cíclico” e “Modular”, classificando-os como regulares ou complementares.
22. Permitir cadastrar grades de disciplinas reutilizáveis por várias escolas e cursos simultaneamente, possibilitando ainda desativar individualmente em cada série ou turma as disciplinas que não desejam utilizar.
23. Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo, informando a data inicial e final de cada período avaliativo, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.
24. Permitir matricular os alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) ou por disciplinas específicas (atendendo ao EJA).
25. Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
26. Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
27. Permitir o cadastro dos veículos, motoristas do transporte escolar, sejam eles do município ou de empresas terceirizadas e o cadastro destas empresas vinculando seus motoristas e veículos.
28. Disponibilizar relatórios gerais e estatísticos com informações dos alunos atendidos pelo transporte escolar.
29. Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
30. Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data, ocorrência e/ou disciplina.
31. Permitir cadastrar históricos escolares informando a situação final do aluno  
    de acordo com as opções: Aprovado, Aprovado c/ Dependência e   
    Aprovado p/ Progressão.
32. Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
33. Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental de 8 e de 9 anos, Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas onde exibe as descrições das notas descritivas do aluno.
34. Emitir os históricos escolares utilizando um texto padrão de Certificado Escolar ou um texto personalizado.
35. Emitir os históricos escolares utilizando textos com observações e/ou convenções de acordo com cada escola.
36. Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.
37. Permitir cadastrar lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo.
38. Bloquear a visualização dos dados pessoais/profissionais dos funcionários nas escolas.
39. Permitir cadastrar estados e municípios estrangeiros e vinculá-los ao cadastro de alunos, funcionários, responsáveis, inscrição e capacitação de professores, além dos cadastros que utilizam municípios.
40. Permitir que o registro da frequência diária seja configurado a partir de um determinado período avaliativo.
41. Permitir o registro dos conceitos por ano letivo, bem como relacionar quais os cursos que utilizarão tal conceito.
42. Permitir o registro das movimentações dos funcionários como Licença, Ausência, Hora Extra, dentre outros.
43. Permitir matricular os alunos em cursos regulares e complementares simultaneamente, onde as séries de ambas as matrículas deverão ou não ser as mesmas conforme configuração do curso no ano letivo.
44. Permitir o registro das notas (numérica, descritiva, conceitual) de acordo com a tipo de nota definido para turma.
45. Possibilitar a unificação de forma automática dos alunos em duplicidade no sistema, mantendo em um único aluno as informações cadastrais do aluno principal e também as informações referentes ao desempenho escolar, ou seja, matrículas, históricos, movimentações entre outras.
46. Permitir configurar o lançamento das notas dos alunos por disciplina, período avaliativo e/ou alunos.
47. Permitir a busca e acesso as funcionalidades de forma prática e ágil.
48. Possibilitar que o professor seja desvinculado automaticamente da grade horários ao realizar o encerramento do vínculo do professor na disciplina ou excluir o professor da turma, entre outras, agilizando assim o processo de desvinculação manual e garantindo que os horários das aulas possuirão apenas professores com vínculos ativos nas disciplinas.
49. Permitir a realização de ajustes de matrículas duplicadas de alunos, bem como os ajustes de lançamentos incorretos.

|  |
| --- |
| **13.10 FOLHA DE PAGAMENTO** |

1. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
2. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
3. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
4. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
5. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
6. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
7. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
8. Controlar afastamentos do funcionário.
9. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
10. 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.
11. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
12. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
13. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
14. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
15. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
16. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
17. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
18. 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.
19. 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.
20. Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de Contabilidade Pública, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
21. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
22. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
23. 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.
24. 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.
25. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
26. Emitir relatórios cadastrais de:
    1. Cálculo – Tabelas;
    2. Eventos;
    3. Cálculo - Tipos de Bases;
    4. Eventos a Calcular;
    5. Eventos a Calcular de Rescisão;
    6. Médias e Vantagens;
    7. Cancelamentos de férias;
    8. Suspensões de Férias;
    9. Configurações de Férias;
    10. Formas de Alteração Salarial;
    11. Bancos;
    12. Agências Bancárias;
    13. Homolognet.
27. Emitir relatórios cadastrais de:
    1. Grupos Funcionais;
    2. Organogramas;
    3. Locais de trabalho;
    4. Tipos de Administração – Sindicatos;
    5. Tipos de Cargos;
    6. Cargos;
    7. Planos Salariais;
    8. Níveis Salariais;
    9. Horários;
    10. Feriados;
    11. Aposentadorias e Pensões;
    12. Beneficiários;
    13. Pensionistas;
    14. Dados Adicionais.
28. Emitir relatórios cadastrais de:
    1. Tipos de Movimentação de Pessoal;
    2. Fontes de Divulgação;
    3. Atos;
    4. Movimentação de Pessoal;
    5. Naturezas dos Textos Jurídicos.
29. Emitir relatórios cadastrais referente administração de vales:
    1. Linhas de Ônibus;
    2. Faixas;
    3. Vales-transportes;
    4. Vales-Mercado.
30. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:
    1. Vínculos Empregatícios;
    2. Tipos de Afastamentos;
    3. Tipos de Salário-Família;
    4. Organograma;
    5. Naturezas dos tipos das Diárias;
    6. Tipos de Diárias;
    7. Previdência Federal;
    8. Outras Previdências/Assistência;
    9. Planos de Previdência;
    10. Motivos de Alterações de Cargos;
    11. Motivos de Alterações Salariais;
    12. Motivos de Rescisões;
    13. Motivos de Aposentadorias;
    14. Responsáveis.
31. Emitir relatórios cadastrais referentes integração contábil:
    1. Condições para Eventos;
    2. Elementos de Despesa;
    3. Despesas;
    4. Despesas por Organograma;
    5. Complementos das Despesas.
32. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.
33. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
34. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
35. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
    1. Operadoras de planos de saúde;
    2. Despesas com planos de saúde;
    3. Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
36. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores como: alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
37. 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.
38. 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.
39. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
40. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
41. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.
42. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
43. Gerar GFIP em arquivo.
44. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
45. 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
46. 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.
47. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
48. 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.
49. O sistema de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
50. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
51. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:
    1. Alteração do período;
    2. Adição de valor ao valor originalmente lançado;
    3. Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
    4. Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
52. Permitir ao administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a inclusão, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
53. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
54. 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.
55. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
56. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.
57. 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).
58. 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.
59. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
60. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
61. 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.
62. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
63. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
64. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
65. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
66. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
67. 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.
68. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
69. Permitir consulta de modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:
    1. Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;
    2. Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
70. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
71. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
72. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
73. Permitir consulta rápida nos cadastros.
74. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
75. Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
76. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
77. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
78. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
79. 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.
80. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
81. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
82. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
83. 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.
84. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
85. 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.
86. 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.
87. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
88. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
89. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
90. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
91. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
92. Permitir integração com o sistema de Contabilidade Pública para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
93. Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de Contabilidade Pública.
94. 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.
95. 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.
96. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
97. 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.
98. 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.
99. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
100. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
101. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
102. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
103. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
104. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
105. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
106. 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 IRRF por moléstia grave.
107. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
108. 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 esta vinculado.
109. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
110. 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.
111. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
112. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
113. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
114. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
115. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
116. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".
117. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
118. 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.
119. 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.
120. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
121. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
122. 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.
123. Possuir cadastro de Cargos.
124. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
125. 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.
126. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
127. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
128. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias e controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
129. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
130. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
131. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
132. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
133. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
134. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
135. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
136. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
137. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
138. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
139. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
140. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
141. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
142. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
143. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
144. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
145. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
146. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
147. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
148. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
149. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
150. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
151. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
152. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
153. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
154. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
155. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
156. Registrar todo o histórico salarial do servidor.

|  |
| --- |
| **13.11 Geração LicitaCon TCE** |

O Sistema deve permitir efetuar a geração dos arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado, para o envio dos dados referente aos processos licitatórios do município para o Licitacon em todas as suas fases.

|  |
| --- |
| **13.12 Exportação de Dados das Licitações para o Site do Município** |

Esse modulo deve permitir exportar os dados das licitações para atualização do site do Município. Possibilitar a se comunicar automaticamente com o site do Município para realizar as atualizações, sem que seja necessário a redigitarão das informações.

|  |
| --- |
| **13.13 Protocolo** |

* Reconhecer o setor, através da senha de acesso ao sistema.
* Configurações do sistema só poderão ser efetuadas pelo administrador.
* Abertura de processos, podendo digitar a solicitação e a relação de documentos anexos. Poder imprimir a capa do processo e a solicitação e o protocolo de recebimento pelo setor de destino.
* Imprimir guia da taxa de abertura de processo.
* O processo só será considerado em poder do setor receptor quando este acusar o recebimento de forma on-line.
* O despacho deverá ser digitado e impresso para compor o processo.
* No momento da tramitação, deverão ser impressos, o despacho e o protocolo que acompanha o processo ao setor de destino.
* A alteração da lista de anexos só pode ser feita pelo setor que incluiu o anexo.
* O setor só pode manipular processos encaminhados a ele e ainda não enviados a outro setor.
* O setor só pode “arquivar” processos se estiver autorizado para isso.
* Somente o setor que arquivou ou o processo (ou o responsável pelo sistema) poderão desarquivar um processo.
* Localização e consulta completa da situação dos processos, com diversas opções de “filtros”

|  |
| --- |
| **13.14 Recursos Humanos** |

* Deverá permitir cadastrar funcionários, com as informações cadastrais dos mesmos;
* Deverá permitir cadastrar diversos vínculos desses funcionários, com a prefeitura, contendo todos os dados relativos a esse vínculo, tais como, data de admissão, cargo, função, horários de trabalho, salários, etc.
* Deverá guardar históricos sobre salários, férias, faltas, licenças, acidentes, contribuições sindicais, e assentamentos diversos.
* Deverá permitir imprimir a ficha funcional com todas as informações, inclusive com a foto do funcionário;
* Deverá fornecer relatórios com informações a respeito de triênios e quinquênios a serem concedidos.

|  |
| --- |
| **13.15 AEE- Atendimento Especializado da Educação** |

* O sistema deverá registrar as atividades realizadas, atendimentos e encaminhamentos.
* Permitir a criação de turmas com alunos de diversas etapas.
* Permitir o lançamento das atividades por turma ou de forma individualizada, assim como por mais de um profissional.

|  |
| --- |
| **13.16 CAPACITAR- Capacitação do Professor** |

* O sistema deverá possibilitar registrar todas as atividades de capacitação dos professores da rede municipal de ensino.
* Permitir a criação das turmas, inscrição dos professores participantes, atividades realizadas e palestrantes.
* Emitir relatórios das atividades dos encontros assim como certificado de participação das capacitações.

|  |
| --- |
| **13.17 Avaliação e Efetividade Professor** |

* O sistema deverá registrar os avanços e desempenhos dos profissionais.
* Permitir a manutenção do tempo de serviço, com lançamento das faltas por período letivo e relatórios do tempo de serviço por professor.
* Permitir o lançamento da avaliação periódica do professor por classe.

|  |
| --- |
| **13.18 Portal do aluno** |

Deverá contemplar as seguintes características:

* Consultar as avaliações lançadas pelo professor.
* Consultar o histórico
* Consultar impressão do Boletim
* Consultar livros retirados da biblioteca
* Agendar provas ou atividades
* Consultar recados ao aluno

|  |
| --- |
| **13.19 Módulo Biblioteca** |

O módulo Biblioteca deverá permitir o gerenciamento do acervo de livros, revistas, etc., disponível pela escola bem como o controle de empréstimos.

Dispor de cadastro do acervo.

Dispor de manutenção dos empréstimos, onde deverá ser possível gerenciar e controlar o período em que o material esteve disponível para empréstimo, bem como gerenciar possíveis multas aplicáveis em caso de atraso de entrega.

|  |
| --- |
| **13.20 Módulo Censo Escolar** |

* O sistema deverá permitir o registro dos dados levantados na busca ativa junto a população através de coleta por um aplicativo móvel e posterior envio desses dados para um sistema de retaguarda.
* Permitir a emissão de relatórios necessários para Ficha de Monitoramento do Plano de Educação.

|  |
| --- |
| **13.21 Controle de Posto de Saúde** |

O sistema de controle das Unidades Básicas de Saúde deverá possibilitar o controle e gerenciamento dos atendimentos ambulatoriais, atendimentos médicos, entrega de medicamentos, vacinações, remoções, benefícios e controle das internações hospitalares. O sistema deverá estar integrado com o sistema de estoque (almoxarifado) para controlar os estoques de medicamentos e materiais de expediente. Para tanto o sistema deverá ter as seguintes características:

* + - * Permitir o cadastramento dos usuários, contendo obrigatoriamente o número do cartão do SUS;
      * Permitir o controle de uma ou mais Unidade de Saúde;
      * Permitir a consolidação das informações no caso de haver mais de uma Unidade de Saúde;
      * Permitir a emissão da ficha de atendimento ambulatorial;
      * Permitir o registro dos benefícios concedidos aos usuários (autorizações para exames laboratoriais, medicamentos da rede privada de farmácias, etc);
      * Permitir a emissão da ficha de atendimento médico, gerando um registro na base de procedimentos;
      * Permitir a consulta e o registro de informações por parte do médico no prontuário do paciente;
      * Permitir a emissão de receitas médicas;
      * Permitir a consulta de receitas médicas anteriores prescritas aos pacientes;
      * Permitir a emissão de solicitação de exames laboratoriais;
      * Permitir, durante a consulta médica, o registro de novos procedimentos na base;
      * Permitir e controlar a entrega parcial ou total dos medicamentos prescritos pelo profissional médico;
      * Controlar, no momento da entrega do medicamento, a data de validade do mesmo;
      * Permitir o controle de entrega de medicamentos de uso contínuo;
      * Permitir a visualização dos medicamentos entregues ao paciente;
      * Permitir a substituição de medicamentos sem estoque por similares, registrando essa substituição na ficha do paciente;
      * Permitir a emissão de um comprovante de entrega de medicamentos;
      * Permitir a criação de um calendário de vacinações (por tipo de vacina e idade);
      * Permitir o controle das vacinas aplicadas, por pessoa, informando o lote da vacina e o nome do aplicador;
      * Permitir a criação de uma agenda de viagens por veículo para remoções;
      * Permitir o cadastramento de passageiros nas viagens programadas, informando o destino de cada paciente (hospitais, clínicas, etc);
      * Permitir o controle das internações hospitalares, emitindo, na alta hospitalar, o relatório dos bens e serviços utilizados, com seus valores;
      * Geração da produção (consolidado ou individual) para importação no BOLETIM DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL (BPA);
      * Permitir importação do arquivo do SIGTAP para atualização das tabelas do sistema:
* Procedimentos,
* Atividades profissionais,
* CBO,
* Classificações,
* Detalhes (Atributos complementares),
* Faixas Etárias,
* Tipos de financiamentos,
* Formas de organização,
* Grupos de procedimentos,
* Grupos de atendimentos,
* Grupos de habilitações,
* Habilitações,
* Modalidades,
* Níveis hierárquicos,
* Instrumentos de registro,
* Rubricas,
* Serviços,
* Procedimentos SIA/SIH,
* Subgrupos de procedimentos,
* Tipos de Leitos,
* Tipos de Prestadores,
* Permitir a distribuição dos usuários da saúde em áreas e microáreas, conforme o Programa Saúde da Família (PSF);
* Emitir, no mínimo, os seguintes relatórios:
* Atendimentos por CBO,
* Total de atendimentos por Diagnóstico,
* Total de atendimentos por procedimento,
* Total de atendimentos por Unidade de saúde,
* Total de atendimentos por profissional,
* Entrega de medicamentos por pessoa,
* Benefícios concedidos,
* Quantidade de exames realizados,
* Ficha de atendimento ambulatorial,
* Ficha de atendimento médico,
* Movimentação de produtos na farmácia,
* Produção do mês (BPA),
* Relatório de internações hospitalares,
* Relatório de consumo por internação hospitalar,
* Relatório de pessoas por área/microárea (Ficha A do Siab),
* Relatório de classificação das pessoas por faixa etária e sexo (Ficha A2 do Siab),
* Totais de atendimento diário dos profissionais (Ficha D do Siab),
* Boletim diário de doses de vacina aplicadas,
* Calendário de vacinações,
* Ficha de vacinação do paciente,
* Totais de aplicação por tipo de vacina,
* Vacinas atrasadas por pessoa.

|  |
| --- |
| **13.22 Meio Ambiente** |

O sistema de meio ambiente deverá controlar a solicitação, emissão e validade das licenças ambientais, bem como a cobrança de taxas.

Para tanto, deverá:

* Permitir a criação de processos de licenciamento ambiental;
* Permitir a criação de protocolos de licença prévia, licença de instalação, licença de operação e renovação de operação;
* Permitir a inserção de documentos em formato digital na base de dados, vinculados ao protocolo;
* Permitir a criação de condicionantes ao protocolo;
* Controlar o vencimento das condicionantes;
* Permitir o controle da tramitação de documentos;
* Permitir a geração de cobrança taxas, integrado com o sistema de arrecadação;
* Permitir a emissão de boletos bancários;
* Permitir a informação de denúncias e infrações;
* Permitir o controle de vistorias, aceitando inclusive, a inclusão de fotografias digitais na base de dados;
* Emitir, no mínimo os seguintes relatórios:
* Negativa de débitos ambientais,
* Relatórios de condições e restrições a vencer,
* Formulário para vistoria,
* Formulário de auto de infração,
* Relatório fotográfico,
* Laudo de vistoria,
* Boletos para cobrança de taxas,
* Processos por pessoa,
* Processos por ramo de atividade,
* Documentos por vencimento,
* Disponibilizar na internet as informações referentes às licenças.

|  |
| --- |
| **13.23 Módulo de Portal Ambiental** |

* De acordo com a Lei Complementar nº 140 de 08 de Dezembro de 2011, que determina a publicação dos pedidos de licenciamento, sua renovação e a respectiva concessão, para atender essa necessidade, o Portal Ambiental recebe os dados do sistema SGA (Sistema gestão Ambiental), disponibilizando-os, de forma organizada, para serem acessados através do site do ente com a simples adição de um link.
* O sistema deve permitir:
* Fazer consultas de Licenças emitidas por empreendedor, permitindo filtrar por CNPJ, CPF ou pelo nome dos protocolantes do processo.
* Fazer consulta e impressão de licenças por tipo de documentos, (Atestado, Autorização, Licença Prévia,
* Fazer consulta e impressão de licença de Instalação, Licença Operação)
* As consultas devem oferecer a opção de cópia da licença emitida, podendo ser impressa.

|  |
| --- |
| **13.24 Licenciamento Ambiental Eletrônico** |

* Este módulo deverá possibilitar o encaminhamento de processos pelo site do município, onde o solicitante deverá anexar toda a documentação exigida para cada tipo de licenciamento.
* O sistema deverá checar se o solicitante possui cadastro no município, caso não tenha deve possuir a opção para informar todos os dados para cadastro.
* Após o recebimento da solicitação pelo setor responsável deve possibilitar um retorno ao solicitante sobre o status do processo, sobre a documentação enviada assim como solicitar mais documentos conforme a necessidade.
* As solicitações devem ser geradas para se integrar com o sistema do meio ambiente.
* Após a geração da dívida o sistema deverá enviar o boleto para o solicitante por e-mail e pelo módulo de licenciamento ambiental eletrônico.

|  |
| --- |
| **13.25 Habitação** |

Esse sistema deverá controlar o cadastro de carentes do município, que necessitam de auxílio por parte do poder público para adquirir terreno ou casa, ou ainda para manutenção da mesma.

Esse sistema deverá conter no mínimo os seguintes cadastros:

* Candidatos
* Fornecedores
* Empenhos
* Requisições
* Após o cadastro, sendo a necessidade do candidato apenas de auxílio para manutenção da moradia, deverá ser efetuada uma requisição por fornecedor, dependendo dos materiais necessários. O sistema deverá controlar os saldos de materiais disponíveis por empenho/fornecedor para distribuição.
* Além de solicitar auxílio manutenção, o candidato poderá se candidatar a receber terreno ou casa pela prefeitura, demanda que deverá ficar registrada em seu cadastro para participar de posterior seleção de contemplados.
* Relatórios mínimos que o sistema deverá oferecer:
* Empenhos
* Requisições pendentes
* Requisições liquidadas
* Beneficiados
* Beneficiados com casa/terreno

|  |
| --- |
| **13.26 CRAS - Centro de Referência de Assistência Social** |

O CRAS é o serviço de proteção e atendimento integral a família, consiste em um trabalho continuado que visa fortalecer a função protetiva das famílias, prevenindo a ruptura de vínculos, promovendo o acesso a usufruto de direitos e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida.

O Sistema do CRAS deve permitir a informatização dos dados e o controle dos atendimentos, encaminhamentos e acompanhamentos efetuados.

Os menus do sistema devem ser personalizáveis por usuário ou grupo de usuários, sendo que para cada usuário existe um grupo de menu personalizável em tempo de execução, chamado “meu menu”.

O sistema deve ser concebido para ambiente WEB, podendo ser utilizado em qualquer computador da rede (ou internet), sem necessidade de instalação de nenhum componente do sistema nessas máquinas.

**Sistema deve compor:**

* Cadastramento do acolhimento das pessoas na chegada ao CRAS, sendo para busca de informações ou para encaminhamento;
* Inclusão das pessoas para o atendimento individualizado para avaliação por profissionais da área (assistentes sociais, psicólogos, etc.);
* Inclusão dos atendimentos feitos nos domicílios;
* Cadastramento das pessoas que necessitem de acompanhamentos que participam de atividades nos grupos;
* Cadastramento das pessoas que buscam o CRAS e não precisam de acompanhamento mas são encaminhadas a outros órgãos ou serviços (Atendimento de saúde, Ministério Público, Delegacias Especializadas, etc.);
* Inclusão de grupos de atividades e cadastramentos dos encontros realizados por estes grupos (PETI, Artesanato, etc.), bem como o controle de presenças das pessoas nos encontros;
* Inclusão de atividades de caráter não continuado efetuado pela equipe do CRAS (palestras, encontros, etc.)
* **O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:**
  + - Relatório de Atendimento por Período;
    - Relatório Diário de Presenças (Grupo de Pessoas);
    - Relatório Grupo Familiar;
    - Relatório de Grupos de Pessoas;
    - Relatório Histórico da Pessoa no CRAS;
    - Relatório de Pessoa(s) Deficiente(s);
    - Relatório de Programas Coletivos;
    - Relatório de Tipos de Encaminhamentos.
    - Gerar ao final do mês os relatórios:
    - Relatório mensal de atendimentos (produção do mês) realizados pelo CRAS;
    - Relatório das famílias incluídas em acompanhamento pelo PAIF.

|  |
| --- |
| **13.27 Módulo de Cadastro Rural** |

* O sistema de Cadastro Rural deve permite gerenciar os dados dos produtores rurais do município e de suas propriedades, de forma a obter um censo de suas atividades, apresentando dados estatísticos sobre elas.
* O cadastro do produtor é um complemento ao cadastro da pessoa na prefeitura. Contem os dados relativos a(s) sua(s) propriedade(s), tais como: áreas (cultivadas, pastagem, preservação, construídas), benfeitorias, implementos, máquinas e veículos utilizados na propriedade. Disponibiliza localização da propriedade por georreferenciamento, onde através de mapa disponível no cadastro de produtor, é possível obter suas coordenadas de latitude e longitude. Além disso, os dados relativos ao cultivo (grãos, hortaliças e frutas), criação de animais (bovinos, suínos, caprinos, aves e peixes) e produção leiteira.
* Oferece opções para o controle dos serviços prestados pela prefeitura para as propriedades rurais. Através desta manutenção é possível gerenciar os serviços realizados pela prefeitura nas propriedades, identificando o produtor, data, técnico responsável, tipo de atendimento e a descrição do serviço realizado.
* Através dos dados cadastrados deverá ser possível obter relatórios e consultas, apresentados em forma de texto e gráficos, com informações estatísticas a respeito de cada propriedade rural ou dado gerais das propriedades do município, tais como total de área cultivada, produção por cultura, produção leiteira e os serviços realizados pela prefeitura nas propriedades rurais. Também é possível emitir formulário para a coleta dos dados na propriedade rural.

|  |
| --- |
| **13.28 Merenda** |

* A Merenda tem por objetivo o controle de Gêneros Alimentícios, Limpeza e Expediente das escolas.
* O Sistema da Merenda deve permitir a informatização dos pedidos de materiais (Perecíveis e não perecíveis) feitos pelas escolas, e o controle de entrega de materiais (Perecíveis e não perecíveis) pelos fornecedores conforme cronograma efetuado.
* Sistema deve compor:
* Inclusão do pedido(s) pelas escolas, com seus respectivos produtos;
* Inclusão do cronograma(s) por fornecedor e unidade escolar
* Encerramento dos pedidos mensalmente, ficando gravados os históricos.

**O Sistema deve permitir gerar diversos relatórios como:**

* + - Relatório de Cronograma (Por Período, Fornecedor, Un. Escolar)
    - Relatório de Cronograma Mensal
    - Relatório de Cronograma Anual
    - Relatório de Cronograma Unidade Escolar
    - Relatório de Entrega Por Fornecedor e escola
    - Relatório de Pedidos por ano
    - Relatório de Pedidos por Unidade Escolar
    - Relatório Total de Pedidos – Ano
    - Entre outros relatórios.

|  |
| --- |
| **13.29 Portal do Contribuinte** |

Através do site deixar o contribuinte imprimir boletos para pagamento das dívidas, emitir certidões negativas, solicitar guia ITBI e confirmar a autenticidade de pagamentos e documentos.

* **Emitir Guia de Pagamento de Dividas do Imóvel:**

O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário e poder imprimir o boleto para pagamento da dívida do imóvel.

* **Emitir Guia de Débitos do Contribuinte:**

O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, Cpf/Cnpj e o sistema listar todos débitos.

* **Solicitação de Guia de ITBI:**

Encaminhamento dos dados para confecção da guia de ITBI, o contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário, após preenche os dados da solicitação da Guia de ITBI, informando:

* Comprador e endereço do mesmo
* Valor declarado
* Percentual transmitido
* Valor financiado (se houver)
* Dados para contato: Cpf/Cnpj, nome, e-mail, fone.

Esta solicitação deverá ser enviada para um e-mail do encarregado do setor.

**Certidão Negativa de IPTU:**

* O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário e gera a certidão.

Obs: Se o imóvel tiver dívida deverá ter a mensagem: Imóvel Possui Débitos. Compareça a prefeitura para regularizar a situação!

**Certidão Negativa de Débitos:**

* O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, Cpf/Cnpj.

A Finalidade da Certidão o sistema deve puxar automático “Fins de Direito”, mas podendo ser alterado pelo contribuinte.

Obs: Se o contribuinte tiver dívida deve ter a mensagem: Constatamos que o Cnpj/Cpf nº 69492727072 possui débitos neste Município. Compareça na prefeitura para regularizar a situação!

* **Certidão Negativa de Ônus Municipais**:

O contribuinte informa o número de inscrição no cadastro do município, Cpf/Cnpj.

Obs: Se o contribuinte tiver dívida deve ter a mensagem: Constatamos que o Cnpj/Cpf nº 69492727072 possui débitos neste Município. Compareça na prefeitura para regularizar a situação!

* **Certidão de Numeração**:

O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário, e gera a certidão.

* **Confirmar Autenticidade de Pagamentos**

O contribuinte informa a Inscrição do Imóvel, Cpf/Cnpj do proprietário e confirma se a guia de ITBI esta paga.

* **Confirmar Autenticidade de Documentos**

O contribuinte informa o número do Cpf/Cnpj, e na tela seguinte o código de verificação.

|  |
| --- |
| **13.30 Controle Interno** |

O módulo de Controle Interno devera permitir e gerenciar as informações referentes aos procedimentos de auditoria realizados pelo setor de controle interno da prefeitura, tais como gerenciamento do cronograma de ações, listagens de verificação, arquivamento das ações de auditoria realizadas, bem como da documentação gerada para a mesma. Conta com opção para arquivamento e gerenciamento das denúncias realizadas através do site do Tribunal de Contas do Estado.

|  |
| --- |
| **13.31 Saúde Móvel (Tablet)** |

O sistema informatizado para agentes de saúde e equipe da unidade de saúde do município deve facilitar e aprimorar o trabalho dos mesmos através do uso de tablets. Os tablets devem registrar os atendimentos domiciliares realizados pela equipe da unidade de saúde e/ou visitas domiciliares efetuados pelos agentes de saúde, guardando automaticamente a localização geográfica da visita ou atendimento. Esse georreferenciamento deve permitir que no sistema de retaguarda visualize o mapa das visitas e avalie se toda a extensão do município está sendo coberta pelas visitas dos agentes de saúde. Os dados gerados durante as visitas/atendimentos deverão ser automaticamente exportadas para o e-Sus. Para evitar problemas com fraca cobertura 3G, todo o trabalho deve ser efetuado em modo offline, sendo posteriormente sincronizado com o sistema da saúde da prefeitura, via conexão wi-fi.

Dados que devem ser registrados no Atendimento Domiciliar.

* Horário e Localização do Atendimento
* Condição(ões) avaliada(s)
* Diagnósticos do Paciente
* Ciap(Classificação Internacional de Atenção Primária)
* Procedimentos Realizados
* Desfecho do Atendimento

|  |
| --- |
| **13.32 Controle de Processos** |

Deverá controlar os Processos Jurídicos, simplificando o controle e organização dos processos, agilizando a busca de processos com consultas e relatórios diversos, deve possuir agenda automática de prazos e audiências lançadas em processos, com possibilidade de envio de uma notificação via e-mail. Sistema interligado com o sistema Tributário deverá buscar informações de Certidões de Divida ativa e Parcelamentos referenciados ao processo.

**Deverá conter:**

* Agenda - Gerada automaticamente buscando Prazos e Audiências lançados nos Processos, com filtro por Mês e Ano.

**Dados Processos:**

* Assunto
* Descrição do processo.
* Tipo de Processo
* Naturezas Jurídicas
* Fases do processo
* Instâncias
* Comarcas
* Varas
* Órgão Julgador
* Situação do Processo
* Datas de Criação, Arquivamento, Baixa e Ajuizamento do processo.
* Notas de Expediente
* Lançamento dos despachos do processo
* Movimentação do Processo
* Controle dos Depósitos Judiciais
* Custas do Processuais
* Manutenção de Prazos.
* Audiências agendadas.
* Possibilidade de anexar documentos(word, excel, pdf ou imagens).
* Ligação com Sistema de Tributação, com Consulta de Saldos de CDAs e parcelamentos Ligados ao processo.
* Relatórios
* Relatório Geral de Processos.
* Relatório Completo de Cada Processo.
* Relatório por Natureza Jurídica.
* Relatório por Tipo de Processo.
* Relatório por Situação do Processo.

|  |
| --- |
| **13.33 Geração de Protestos** |

* O sistema de Tributos deve ser integrado com a “CRA - Central de Remessa de Arquivos”, que é responsável pelo processamento de arquivos e encaminhamento de informações para os Tabelionatos de Protestos.
* Deve conter a opção de Geração de Remessa de Protesto, em formato xlsx(Excel), contendo as CDAs desejadas, e para cada CDA da remessa deverá ser gerada uma Guia de Arrecadação.
* Quando encaminhada para protesto as dívidas devem ficar indisponíveis para pagamento, cancelamento e/ou parcelamento.
* Deve permitir o processamento de arquivos de retornos baixados do Sistema CRA. E ajustar a situação da Divida e da CDA conforme o resultado do apontamento do Tabelionato.

|  |
| --- |
| **13.34 Módulo de Gerações de Dados para entidades públicas externas** |

* Preencher os valores das planilhas do Siconfi de forma automática.

* Gerar informações da Receita Total, Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino e a Remuneração dos Profissionais de Educação em arquivos ".csv" para integração com o sistema do FNDE-SIOPE.

* Permitir a integração do sistema contábil com o sistema de informações sobre despesas aplicadas da saúde
* Gerar os dados exigidos pela Secretária do Tesouro Nacional a partir da Portaria Nº 896, de 31 de outubro de 2017.
* Gerar os arquivos de dados e informações digitais a ser enviando ao TCE-RS pelos Executivos, Legislativos, Autarquias, Fundações e Consórcios Públicos municipais regidos pela Lei Federal nº 4.320/64

|  |
| --- |
| **13.35 Nota Fiscal Eletrônica-NFS- e** |

A NFS-e deverá ser acessada através site município na Internet, gerada e armazenada eletronicamente, onde os Prestadores de Serviços poderão efetuar a emissão das Notas Fiscais de Prestação de Serviços, possibilitando o sincronismo de informações entre contribuintes e município. Viabilizando desta forma o melhor controle fiscal e de arrecadação do ISS.

Deve possibilitar:

* Emissão das NFS-e referentes aos serviços prestados diretamente no portal da NFS-e, sem a necessidade de instalação de aplicativos pelo contribuinte;
* A integração das NFS-e emitidas por sistemas informatizados próprios utilizando o acesso a Web Services disponíveis no site no município;
* Que o contribuinte possa requisitar acesso a emissão de notas pelo portal da NFS-e;
* Cadastro de usuários através de senha de segurança;
* Consultar Situação do Recibo Provisório de Serviços - RPS
* Consultar a Autenticidade da NFS-e;
* Consultar prestadores de serviços autorizados a emissão de NFS-e;
* Efetuar denúncia Fiscal em caso de RPS não convertido em NFS-e;
* Efetuar o download de XML da NFS-e;
* Envio de e-mail da NFS-e;
* Relatórios de NFS-e emitidas.

|  |
| --- |
| **13.36 E-Social** |

Este módulo deverá permitir o envio de dados mensalmente para o Governo, com informações dos funcionários como; cadastro, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, férias, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, admissões, demissões, escriturações fiscais, informações sobre o FGTS e IRRF, bem como todas as alterações que forem efetuadas nos dados relacionadas a essas informações, conforme o Decreto nº 8373/2014 **.**

|  |
| --- |
| **13.37 Contra Cheque na Página do Município** |

Permitir fazer a consulta e impressão do contra cheque através do site do Município.

|  |
| --- |
| **13.38 SIM: Serviço de Inspeção Municipal** |

* O Sistema deve permitir controlar as atividades de inspeção municipal, com no mínimo as seguintes características:
* Permitir o controle dos abates diário informando números de lote e GTA. Informar as condenações por lote e as causas dessas condenações. Gerar relatórios dessas informações.
* Permitir a montagem de checklist conforme a atividade para as fiscalizações de: Bem estar animal; Controle de Pragas; Higiene.
* Permitir o controle de entradas e abates por empresa fiscalizada
* Permitir a montagem de checklist para a fiscalização de rotulagem por atividade e produto.

|  |
| --- |
| **13.39 Nota Fiscal Eletrônica de Produtor Rural** |

Este aplicativo deverá facilitar e agilizar a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas (NF-e) de produtores rurais. Deve fazer a comunicação com o site da Sefaz, utilizando certificado digital do produtor.

Hospedado na nuvem, deverá permitir que o produtor acesse de qualquer computador, celular ou tablet sem necessidade de instalação, deve permitir o produtor emitir ou consultar suas notas já emitidas, gerando automaticamente as notas emitidas para lançamento contábil.

O módulo deve ativar o produtor somente depois da primeira NFP-e emitida.

|  |
| --- |
| **13.40 Portal de recebimento Online via cartão de crédito** |

O portal de pagamentos deve ser acessado através do site do município, onde o contribuinte poderá efetuar o pagamento de todas as dívidas em seu nome/cpf, possibilitando o sincronismo das informações entre o cidadão e o município.Deve permitir o acesso a conta individual do contribuinte através de login e senha e um meio de segurança eletrônica, autenticando que é o contribuinte que está fazendo o acesso.O portal deve permitir a importação de todos os contribuintes do município para efetuar o cadastro de acesso ao portal;O portal deve permitir o acesso as dívidas do contribuinte vencidos e a vencer;O portal deve permitir o pagamento de todas as dívidas numa operação única;O portal deve permitir a emissão do recibo de pagamento para confirmar a efetivação da transação;O portal deve permitir consultar todas as transações efetuadas pelo portal;O portal deve permitir emitir a relação das dívidas do contribuinte;O portal deve dispor um espaço para um “fale conosco” para agilizar o contato com o suporte da prefeitura e o contribuinte;

|  |
| --- |
| **13.41 BI** |

O Módulo BI deverá oferecer relatórios e gráficos gerenciais para a administração de diversas áreas, como:

• Receitas Correntes e de Capital;

• Disponibilidade Financeira por Recurso Vinculado

• Projeções financeiras estimadas mensal e anual;

• Despesas por recurso vinculado e por fornecedor;

**.** Percentuais de gastos com educação, saúde e pessoal segundo a LRF.

• Saldo de bancos;

• Dados da folha de pagamento com opção de mensal e por período;

• Comparativo entre receita e despesa por recurso vinculado

**.** Deve possibilitar configurar os acessos conforme a necessidade do usuário.

|  |
| --- |
| **13.42 Backup Local e em Nuvem (Cloud)** |

Serviço de backup de todos os dados dos sistemas implantados, onde as cópias de segurança devem ser armazenadas em pelo menos, dois locais destintos, um num servidor local e outro num data center externo (nuvem- cloud).

Os serviços devem gerar um check list do backup efetuado a fim de permitir que a prefeitura acompanhe o serviço para que possa relatar eventuais situações em que o serviço não tenha sido efetuado.

O serviço também deve oferecer uma ferramenta que permita informar dia a dia o resultado do backup, para que possa ser acompanhado e comunicar eventuais anormalidades para os responsáveis, mandando e-mail (pre definidos) automaticamente, para que possam ser tomadas as devidas providências.

|  |
| --- |
| **13.43 Memo (Memorando Interno)** |

Deverá permitir que memorandos criados pelos usuários não precisem ser impressos e assinados para ter o caráter de documento oficial, gerando economia e evitando desperdícios, além de prevenir contra a perda de documentos devida a deterioração ou extravio.

Deverá controlar a tramitação digital via sistema garantindo que todo o envio e recebimento de comunicados dentro da organização seja realizado imediatamente e localizado com facilidade.

Permitir o envio de arquivos anexos;

|  |
| --- |
| **13.44 Empenho Digital** |

* Permitir cadastrar todos os responsáveis pela assinatura no empenho digital;
* Permitir a assinatura do empenho através de acesso por login e senha de cada responsável;
* Permitir a assinatura dos empenhos diretamente no sistema, independente da localização do responsável (município, estado, país, etc);
* Permitir o bloqueio do pagamento sem as devidas assinaturas;
* Permitir criar assinaturas personalizáveis;
* Permitir visualizar quem já assinou o empenho;

Na impressão do empenho deverá trazer a data e a hora que o responsável assinou o documento;

|  |
| --- |
| **13.45 Ponto Digital** |

* Permitir a importação do cadastro dos funcionários da folha de pagamento;
* Permitir o registro da marcação do ponto para ingresso e saída do trabalho em tempo real;
* Permitir o registro da jornada padrão de cada funcionário;
* Permitir e controlar os atrasos, ausências, horas extras, entre outros;
* Permitir a integração com o sistema de folha de pagamento;
* Permitir a marcação do ponto por leitura da biometria digital do funcionário, código de barras ou Qr-Code;
* Permitir o registro da marcação do ponto pela plataforma web;
* Permitir o registro da marcação do ponto por meio de geolocalização;
* Permitir o acesso para registro das marcações de ponto 24 horas por dia;
* Permitir o registro da marcação do ponto através de App para celular ou Tablet compatível com os sistemas Android e iOS;
* Permitir e controlar o banco de horas de forma eficiente;
* Permitir cada secretaria gerenciar seus funcionários;
* Permitir a gestão da jornada de trabalho sem adulterações das marcações de ponto garantindo a transparência dos registros;
* Permitir a extração eletrônica e impressa dos registros de marcação de ponto;

|  |
| --- |
| **13.46 Análise das Metas Fiscais** |

Deverá fazer a geração das informações para atender as audiências públicas previstas no o Art 9º, §4º da LC 101/2000.

**ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO Nº 08/2021**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Lajeado do Bugre RS, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PREÇO, sob o nº 08/2021, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Local e data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do (s) dirigente(s) da empresa

(firma reconhecida)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do dirigente da empresa

**Obs.:**

1. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

2. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do ato de investidura do outorgante como dirigente da empresa.

**ANEXO III DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO 08/2021**

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 2006

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ no \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_., portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e do seu contador, o (a) Sr. (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do CRC nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de participação no Pregão Presencial nº 08/2021, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(representante legal)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(contador)

Obs: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da Sessão, separadamente e em momento anterior da entrega dos envelopes (veja se não fica mais compreensível) (Proposta de Preço e Documentos de Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Complementar nº 123 de 2006.

**PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO Nº 08/2021**

**ANEXO IV**

## *DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE*

### D E C L A R A Ç Ã O

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente). **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de **PROPONENTE** da Licitação instaurada pelo **MUNICIPIO DE LAJEADO DO BUGRE**, Processo Nº 04/2021**,** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO nº 08/2021**, que não foi declarada **INIDÔNEA** para licitar com o **PODER PÚBLICO** em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Lajeado do Bugre, ............ de ..................................... de 2021.

#### *ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA*

(*Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)*

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE O DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**D E C L A R A Ç Ã O**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, através de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **DECLARA**, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo MUNICIPIO DE LAJEADO DO BUGRE Processo Nº 08/2021**,** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO Nº 08/2021**, que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal enão possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

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

#### *ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA EMPRESA*

(*Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)*

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Município de Lajeado do Bugre- RS

Licitação Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO Nº 08/2021

Em atendimento ao previsto no edital de PREGÃO PRESENCIAL nº 08/2021, DECLARAMOS que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

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

(Nome completo por extenso do responsável pela Pessoa Jurídica)

(assinatura e carimbo do CNPJ)

**ANEXO VII**

**MODELO DE PROPOSTA**

# AO MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE - RS

**PROCESSO ADMINIATRATIVO 030/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO Nº 08/2021**

PROPOSTA DE PREÇOS

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

INCRIÇÃO ESTADUAL:

Através do presente, apresentamos ao Município de Lajeado do Bugre, Proposta Financeira referente ao Pregão Presencial 08/2021, nas condições a seguir:

**PODER EXECUTIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição dos sistemas/serviços** | **Valor licença mensal**  **(A)** | **Valor implantação (B)** |
| **1** | **Contabilidade** |  |  |
| **2** | **Tributos** |  |  |
| **3** | **Tesouraria** |  |  |
| **4** | **Compras** |  |  |
| **5** | **Controle Patrimônio** |  |  |
| **6** | **Frotas** |  |  |
| **7** | **Transparência** |  |  |
| **8** | **Estoque** |  |  |
| **9** | **Educação** |  |  |
| **10** | **Folha de Pagamento** |  |  |
| **11** | **Geração LicitaCon TCE** |  |  |
| **12** | **Exportação de Dados das Licitações para o Site do Município** |  |  |
| **13** | **Protocolo** |  |  |
| **14** | **Recursos Humanos** |  |  |
| **15** | **AEE-Atendimento Especializado da Educação** |  |  |
| **16** | **CAPACITAR-Capacitação do Professor** |  |  |
| **17** | **Avaliação e Efetividade Professor** |  |  |
| **18** | **Portal do Aluno** |  |  |
| **19** | **Biblioteca** |  |  |
| **20** | **Censo Escolar (por tablet)** |  |  |
| **21** | **Controle de Posto de Saúde** |  |  |
| **22** | **Meio Ambiente** |  |  |
| **23** | **Portal Ambiental** |  |  |
| **24** | **Licenciamento Ambiental Eletrônico** |  |  |
| **25** | **Habitação** |  |  |
| **26** | **CRÁS - Centro de Referência de Assistência Social** |  |  |
| **27** | **Cadastro Rural** |  |  |
| **28** | **Controle de Merenda** |  |  |
| **29** | **Portal do Contribuinte** |  |  |
| **30** | **Controle Interno** |  |  |
| **31** | **Saúde Móvel (Tablet) (por tablet)** |  |  |
| **32** | **Controle de Processos** |  |  |
| **33** | **Geração de Protestos** |  |  |
| **34** | **Geração de Dados para entidades públicas externas** |  |  |
| **35** | **Nota Fiscal Eletrônica -NFS-e.** |  |  |
| **36** | **E-Social** |  |  |
| **37** | **Contra Cheque na Página do Município** |  |  |
| **38** | **SIM: Serviço de Inspeção Municipal** |  |  |
| **39** | **Nota Fiscal Eletrônica do Produtor Rural (por produtor)** |  |  |
| **40** | **Portal de Recebimento Online via Cartão de Crédito (por transação)** |  |  |
| **41** | **BI** |  |  |
| **42** | **Backup Local e em Nuvem (Cloud)** |  |  |
| **43** | **Memo (Memorando Interno)** |  |  |
| **44** | **Empenho Digital** |  |  |
| **45** | **Ponto Digital** |  |  |
| **46** | **Análise das Metas Fiscais** |  |  |
| **47** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede do Município (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município)** | 1 hora |  |
| **48** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município)** | 1 hora |  |
| TOTAL PODER EXECUTIVO | | |  |

**PODER LEGISLATIVO**

**Item**

**Descrição dos sistemas/serviços**

**Valor licença mensal**

**(A)**

**Valor implantação, conversão de dados e treinamento (B)**

**1**

Módulo de Folha Pagamento

**2**

Módulo de Contabilidade

**3**

Módulo de Transparência

**4**

Módulo Tesouraria

**5**

Módulo Contra Cheque

**6**

**Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede do Município (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa pela Câmara de Vereadores)**

1 hora

**7**

**Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa pela Câmara de Vereadores )**

1 hora

TOTAL PODER LEGISLATIVO

**TOTAL GERAL**

PODER EXECUTIVO + PODER LEGISLATIVO = TOTAL GERAL

Prazo de Validade da Proposta (em dias, conforme estabelecido no Edital):

Declaramos, para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta esta em conformidade com as exigências do edital.

Declaramos que, nos valores de locação mensal, estão inclusos os serviços técnicos de suporte, atendimento técnico e treinamento após a implantação dos sistemas, de forma on line (via acesso remoto) ou in loco (atendimento presencial no Município), por até 10 (dez) horas mensais, cumulativas com as do mês seguinte em caso de não utilização total ou parcial, conforme condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 001/2021, sendo cobrados os serviços que eventualmente ultrapassarem estas 10 (dez) horas mensais.

Informações adicionais na hipótese de o licitante ser microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP):

Declaramos que estamos sob o Regime de Tributação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme estabelece o artigo 3o da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

**Local e Data.**

**Nome e Assinatura da Proponente ou representante legal.**

*Observações:*

*1) As microempresas e as empresas de pequeno porte, se desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/06, deverão informar sua condição de ME e EPP, na proposta, e apresentar documento que comprove tal condição.*

*2) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda da forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renuncia tácita aos benefícios da Lei Complementar 123/2006.*

**PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO Nº 08/2021 - ANEXO VIII**

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº ... /2021.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_/2021, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INSTALADOS NO SERVIDOR DA PREFEITURA COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO,. QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE E A EMPRESA, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de fornecimento, que entre si fazem **o MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE/RS**, pessoa jurídica de direito público interno, estabelecida na Rua Clementino Graminho s/nº, na cidade de Lajeado do Bugre/RS., inscrita no CNPJ/MF sob nº 92.410.448/0001-00, representada pelo Prefeito Municipal, Sr. **ROBERTO MACIEL SANTOS**, brasileiro, casado, servidor municipal, RG nº 1065535741, CPF sob nº 935.602.570-34 residente e domiciliado na Rua Pe. Guilherme Weltz s/nº, ora denominado simplesmente ***CONTRATANTE*** e, por outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado,com sede na cidade de........................................., na Rua/Av................................... ,Bairro................, inscrita no CNPJ/MF sob nº ................................................,e de ora em diante denominada ***CONTRATADA***, neste ato representada por **ato pelo Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, profissão, CPF e endereço** ..........................., têm entre si, certo e ajustado, firmam o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1** O objeto do presente é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O** **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INSTALADOS NO SERVIDOR DA PREFEITURA COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO,** seguindo rigorosamente o especificado no **EDITAL PREGÃO PRESENCIAL** **REGISTRO DE PERÇO** nº 08/2021, parte integrante deste contrato, como se nele transcrito fosse.

**CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE CONTRATAÇÃO**

**2.1** Este contrato se rege pelo regime de **menor preço global.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR**

**3.1 O valor do presente contrato são os constantes abaixo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição dos sistemas/serviços** | **Valor licença mensal**  **(A)** | **Valor implantação (B)** |
| **1** | **Contabilidade** |  |  |
| **2** | **Tributos** |  |  |
| **3** | **Tesouraria** |  |  |
| **4** | **Compras** |  |  |
| **5** | **Controle Patrimônio** |  |  |
| **6** | **Frotas** |  |  |
| **7** | **Transparência** |  |  |
| **8** | **Estoque** |  |  |
| **9** | **Educação** |  |  |
| **10** | **Folha de Pagamento** |  |  |
| **11** | **Geração LicitaCon TCE** |  |  |
| **12** | **Exportação de Dados das Licitações para o Site do Município** |  |  |
| **13** | **Protocolo** |  |  |
| **14** | **Recursos Humanos** |  |  |
| **15** | **AEE-Atendimento Especializado da Educação** |  |  |
| **16** | **CAPACITAR-Capacitação do Professor** |  |  |
| **17** | **Avaliação e Efetividade Professor** |  |  |
| **18** | **Portal do Aluno** |  |  |
| **19** | **Biblioteca** |  |  |
| **20** | **Censo Escolar (por tablet)** |  |  |
| **21** | **Controle de Posto de Saúde** |  |  |
| **22** | **Meio Ambiente** |  |  |
| **23** | **Portal Ambiental** |  |  |
| **24** | **Licenciamento Ambiental Eletrônico** |  |  |
| **25** | **Habitação** |  |  |
| **26** | **CRÁS - Centro de Referência de Assistência Social** |  |  |
| **27** | **Cadastro Rural** |  |  |
| **28** | **Controle de Merenda** |  |  |
| **29** | **Portal do Contribuinte** |  |  |
| **30** | **Controle Interno** |  |  |
| **31** | **Saúde Móvel (Tablet) (por tablet)** |  |  |
| **32** | **Controle de Processos** |  |  |
| **33** | **Geração de Protestos** |  |  |
| **34** | **Geração de Dados para entidades públicas externas** |  |  |
| **35** | **Nota Fiscal Eletrônica -NFS-e.** |  |  |
| **36** | **E-Social** |  |  |
| **37** | **Contra Cheque na Página do Município** |  |  |
| **38** | **SIM: Serviço de Inspeção Municipal** |  |  |
| **39** | **Nota Fiscal Eletrônica do Produtor Rural (por produtor)** |  |  |
| **40** | **Portal de Recebimento Online via Cartão de Crédito (por transação)** |  |  |
| **41** | **BI** |  |  |
| **42** | **Backup Local e em Nuvem (Cloud)** |  |  |
| **43** | **Memo (Memorando Interno)** |  |  |
| **44** | **Empenho Digital** |  |  |
| **45** | **Ponto Digital** |  |  |
| **46** | **Análise das Metas Fiscais** |  |  |
| **47** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede do Município (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município)** | 1 hora |  |
| **48** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa do Município)** | 1 hora |  |

**3.2** Os valores dos sistemas e serviços de atendimento técnico serão reajustáveis, após 12 meses, pela variação do IGP-M e ou IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, utilizando-se, na data do aditivo, o último índice publicado.

**3.3** Durante a implantação os custos de deslocamento e da hora técnica já estão incluídos no valor acima estabelecido. Não havendo extras.

**3.4** A etapa de Implantação/Treinamento compreende instalação, configuração, conversão, customização, treinamento e testes, sendo que somente será pago quando efetivamente estiver em uso.

**3.5** No preço proposto considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, fretes seguros, tributos, contribuições, previdência social e qualquer outro encargo que incida ou venha a incidir sobre os serviços, até a sua execução final.

**3.6** Havendo a necessidade de ampliação de serviços, além do previsto no objeto do edital, bem como conversão da plataforma Desktop para portabilidade Web, a empresa vencedora do certame, deverá apresentar proposta para implantação, treinamento e locação mensal.

**CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO**

**4.1** O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

**4.2.** O pagamento referente aos valores de manutenção mensal será efetuado mensalmente após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento definitivo vistado pelo setor competente, responsável pelo recebimento. Coincidindo a data de pagamento em final de semana ou feriado este será feito no primeiro dia útil subsequente.

**4.3.** O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá no prazo inicial de até 15 dias após a liberação dos módulos aos usuários, devidamente atestado pelo Secretário Municipal da Fazenda.

**4.5.** Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Lajeado do bugre terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme item 4.2 e 4.3, deste instrumento.

**4.6.** A Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, alicitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

**4.7.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M do período, ou outro índice que vier a substitui-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

**4.8.** Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

**4.9 A execução da implantação em suas respectivas áreas de atuação estará sob responsabilidade do Secretário Municipal da Administração, Srº Fabiano Nunes dos Santos,** a quem caberá verificar se os mesmos estão em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO** 08/2021.

**CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS**

**5.1** A CONTRATADA, deverá implantar o sistema, num prazo máximo de 45 dias, com as respectivas horas de treinamento, após o recebimento da Ordem de Serviço/fornecimento.

**CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

**6.1** O presente instrumento de contrato terá como termo inicial de vigência e execução a data de sua assinatura, sendo de 12 (doze) meses o prazo de execução, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e com a anuência da CONTRATADA, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, até o máximo de 48 meses.

**6.2** O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigerá até **30 (trinta) dias** após encerrado do prazo de execução, para efeitos de cunho administrativo, ou seja, procedimentos referentes a conferência de documentos e pagamentos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO**

**7.1** A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo **Secretário Municipal da Administração, Sr. Fabiano Nunes dos Santos,** para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

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

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

**7.4** O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades Civil e/ou Penal.

**7.5** A fiscalização do CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1** A dotação orçamentária correrá por conta de verbas disponíveis para empenho nas devidas secretarias.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1** O CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme o estabelecido na Cláusula Quarta do presente instrumento.

**9.2** O CONTRATANTE se compromete a usar o SISTEMA somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

**9.3** Obriga-se também o CONTRATANTE, a não entregar o SISTEMA e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a original dos mesmos;

**9.4** O CONTRATANTE se obriga a prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** A CONTRATADA obriga-se a executar e atender o que segue:

a) Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 15% (quinze por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado;

b) Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros;

c) Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, inclusive Imposto de Renda;

d) Aceitar as demais obrigações constantes no Edital de pregão presencial 001/2021 e Anexos;

e) Prestar os serviços conforme descrito no termo de referência Anexo I, do Edital de Pregão Presencial nº 08/2021.

**10.2** Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

**10.3** A CONTRATADA assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto do presente contrato, com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados.

**10.4** A CONTRATADA deverá manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação, como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

**10.5** A CONTRATADA será responsável por quaisquer transtornos, prejuízos ou danos pessoais e/ou materiais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária.

**10.6** A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender dentro dos prazos previamente estabelecidos.

**10.7** A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.8** A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE a existência de qualquer situação/problema que não possa ser eliminado nos termos deste contrato, nem da licitação do qual faz parte.

**10.9** A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** Ressalvados os motivos de força-maior, devidamente comprovados e a critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA incorrerá nas seguintes penalidades:

**a)** Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da CONTRATADA;

**b) Advertência**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem no disposto do item b.1, abaixo.

**b.1 Multa:**

**b.1.1** Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da CONTRATADA, nos prazos previstos no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo CONTRATANTE, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta. Podendo ainda ser imputada à CONTRATADA, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**b.1.2** Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação e manutenção do sistema ofertados ou demora para atendimento às impugnações, além do prazo estipulado neste edital, poderá ser aplicada a multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a Licitante Vencedora a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**b.1.3** Pela implantação em desacordo com o contrato, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**b.1.4** Pelo não cumprimento dos prazos de atendimento estipulados no Edital de pregão presencial 001/2021 e seus Anexos, assim como neste contrato, poderá ser aplicada a multa de 5% do valor mensal do contrato, por ocorrência, a contar da terceira ocorrência, independente do objeto demandado**;**

**b.1.5** Pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, nos prazos previstos neste edital, por parte da CONTRATADA, poderá ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação e, poderá, também, ser anulada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato;

**b.1.6** As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da licitante vencedora.

**b.2 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE** segundo gradação a ser definida quando da aplicação das penalidades, conforme itens acima.

**b.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração** **Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos itens previstos no edital. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**c)** A CONTRATADA, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município Lajeado do bugre, sem prejuízo da aplicação de multa de até 40% do valor total da contratação, nos casos de:

**c.1)** apresentação de documentação falsa;

**c.2)** retardamento na execução do objeto;

**c.3)** não manutenção da proposta ou lance verbal;

**c.4)** comportamento inidôneo;

**c.5)** fraude ou falha na execução do contrato.

**d)** As multas dobrarão em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

**e)** Será facultado à CONTRATADA o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens anteriores.

**f)** As multas deverão ser pagas junto à tesouraria da Secretaria de Fazenda do CONTRATANTE até o dia de pagamento a que a CONTRATADA tiver direito ou poderão ser cobradas administrativamente ou judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

**12.1** Constituem motivos para a rescisão o descumprimento de cláusulas e/ou condições deste contrato, bem como a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovados, e outros previstos no art. 78 incisos I a XII e XVII da lei 8.666/93 de 21/06/93, ou ainda acordo entre as partes, mediante aviso por escrito, sem prejuízo de sanção, se este for o caso.

**12.2** A rescisão do contrato poderá ser:

**a)** Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;

**b)** Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato;

**c)** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração;

**d)** Causada por situações previstas nos incisos XII a XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, sem que haja culpa da proponente vencedora, fato que resultará no ressarcimento à proponente vencedora do prejuízo regularmente comprovado, quando os houver sofrido.

**e)** Originadapor ocorrência tratada no inciso I do artigo 78, o que acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1** Aplicam-se à execução deste contrato, além das disposições das Leis 8666/93 e 10.520/02 (e suas alterações), os princípios de direito público e, supletivamente, os princípios e disposições de direito privado pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO**

**14.1** O presente contrato está vinculado ao Processo nº 004/2021, Pregão Presencial nº 001/2021, baseado na Lei 8.666/93 e alterações posteriores e na Lei nº 10.520/02 e suas alterações, as quais serão aplicadas também onde o contrato for omisso.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

**15.1** As partes contratantes elegem o foro de Palmeira das Missões/RS como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.2** Finalmente, por estarem as partes contratantes justas, certas e acordadas inteiramente quanto aos termos e cláusulas do presente Contrato, firmam-no, em três (03) vias de igual forma e conteúdo, sem rasuras, aos fins e efeitos de lei.

Lajeado do Bugre RS, em ...............

MUNICÍPIO DE LAJEADO DO BUGRE CONTRATADO

*Roberto Maciel Santos \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

CONTRATANTE

Testemunhas:

1-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PREGÃO PRESENCIAL REGISTRO DE PERÇO Nº 08/2021 - ANEXO IX**

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO Nº ... /2021.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº \_\_\_\_\_/2021, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INSTALADOS NO SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LAJEADO DO BUGRE. QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LAJEADO DO BUGRE E A EMPRESA, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de fornecimento, que entre si fazem a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LAJEADO DO BUGRE /RS**, pessoa jurídica de direito público, estabelecida na AV 20 de Março s/nº, na cidade de Lajeado do Bugre/RS., inscrita no CNPJ/MF sob nº, representada por seu Presidente, Sr., brasileiro, casado, servidor municipal, RG nº, CPF sob nº residente e domiciliado na Rua s/nº, ora denominado simplesmente ***CONTRATANTE*** e, por outro lado a empresa, pessoa jurídica de direito privado,com sede na cidade de........................................., na Rua/Av................................... ,Bairro................, inscrita no CNPJ/MF sob nº ................................................,e de ora em diante denominada ***CONTRATADA***, neste ato representada por **ato pelo Sr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, profissão, CPF e endereço** ..........................., têm entre si, certo e ajustado, firmam o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

**1.1** O objeto do presente é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O** **FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, COM INSTALAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA INSTALADOS NO SERVIDOR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE LAJEADO DO BUGRE COM UTILIZAÇÃO DE REDE NAS ESTAÇÕES DE TRABALHO,** seguindo rigorosamente o especificado no Edital Pregão Presencial nº 08/2021, parte integrante deste contrato, como se nele transcrito fosse.

**CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE CONTRATAÇÃO**

**2.1** Este contrato se rege pelo regime de **menor preço global.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - VALOR**

**3.1 O valor do presente contrato são os constantes abaixo:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição dos sistemas/serviços** | **Valor licença mensal**  **(A)** | **Valor implantação, conversão de dados e treinamento (B)** |
| **1** | Módulo de Folha Pagamento |  |  |
| **2** | Módulo de Contabilidade |  |  |
| **3** | Módulo de Transparência |  |  |
| **4** | Módulo Tesouraria |  |  |
| **5** | Módulo Contra Cheque |  |  |
| **6** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede do Município (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa pela Câmara de Vereadores)** |  |  |
| **7** | **Hora trabalhada para assistência técnica e treinamentos feita na sede da contratada ou por meio remoto (conexão remota à distância) (somente cobrado após a implantação e pleno funcionamento dos sistemas e mediante solicitação expressa pela Câmara de Vereadores).** |  |  |

**3.2** Os valores dos sistemas e serviços de atendimento técnico serão reajustáveis, após 12 meses, pela variação do IGP-M e ou IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, utilizando-se, na data do aditivo, o último índice publicado.

**3.3** Durante a implantação os custos de deslocamento e da hora técnica já estão incluídos no valor acima estabelecido. Não havendo extras.

**3.4** A etapa de Implantação/Treinamento compreende instalação, configuração, conversão, customização, treinamento e testes, sendo que somente será pago quando efetivamente estiver em uso.

**3.5** No preço proposto considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas com mão de obra, fretes seguros, tributos, contribuições, previdência social e qualquer outro encargo que incida ou venha a incidir sobre os serviços, até a sua execução final.

**3.6** Havendo a necessidade de ampliação de serviços, além do previsto no objeto do edital, bem como conversão da plataforma Desktop para portabilidade Web, a empresa vencedora do certame, deverá apresentar proposta para implantação, treinamento e locação mensal.

**CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO**

**4.1** O CONTRATANTE responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pelo Secretário Municipal da Fazenda.

**4.2.** O pagamento referente aos valores de manutenção mensal será efetuado mensalmente após a apresentação da NOTA FISCAL/FATURA, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do recebimento definitivo vistado pelo setor competente, responsável pelo recebimento. Coincidindo a data de pagamento em final de semana ou feriado este será feito no primeiro dia útil subsequente.

**4.3.** O pagamento referente às fases iniciais (implantação, instalação, conversão, testes, customização e treinamento) ocorrerá no prazo inicial de até 15 dias após a liberação dos módulos aos usuários, devidamente atestado pelo Secretário Municipal da Fazenda.

**4.5.** Para o caso de faturas incorretas, a Prefeitura Municipal de Lajeado do bugre terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 15 (quinze) dias úteis, conforme item 4.2 e 4.3, deste instrumento.

**4.6.** A Prefeitura Municipal de Lajeado do Bugre poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, alicitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

**4.7.** Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M do período, ou outro índice que vier a substitui-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, *pro rata*.

**4.8.** Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

**4.9 A execução da implantação em suas respectivas áreas de atuação estará sob responsabilidade do Secretário , Srº,** a quem caberá verificar se os mesmos estão em conformidade com o Edital de Pregão Presencial 08/2021.

**CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS**

**5.1** A CONTRATADA, deverá implantar o sistema, num prazo máximo de 25 dias, com as respectivas horas de treinamento, após o recebimento da Ordem de Serviço/fornecimento.

**CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA E EXECUÇÃO**

**6.1** O presente instrumento de contrato terá como termo inicial de vigência e execução a data de sua assinatura, sendo de 12 (doze) meses o prazo de execução, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração e com a anuência da CONTRATADA, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93, até o máximo de 48 meses.

**6.2** O contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e vigerá até **30 (trinta) dias** após encerrado o prazo de execução, para efeitos de cunho administrativo, ou seja, procedimentos referentes a conferência de documentos e pagamentos.

**CLÁUSULA SÉTIMA – FISCALIZAÇÃO**

**7.1** A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo **Secretário, Sr.,** para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

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

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

**7.4** O CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades Civil e/ou Penal.

**7.5** A fiscalização do CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1** A dotação orçamentária correrá por conta de verbas disponível no memento da ordem de serviços.

**CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1** O CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme o estabelecido na Cláusula Quarta do presente instrumento.

**9.2** O CONTRATANTE se compromete a usar o SISTEMA somente dentro das normas e condições estabelecidas no contrato e nas especificações funcionais respectivas.

**9.3** Obriga-se também o CONTRATANTE, a não entregar o SISTEMA e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais pertinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a original dos mesmos;

**9.4** O CONTRATANTE se obriga a prestar à CONTRATADA todos os esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** A CONTRATADA obriga-se a executar e atender o que segue:

a) Aceitar os acréscimos ou supressões que o CONTRATANTE solicitar, até 15% (quinze por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital supracitado;

b) Responsabilizar-se por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorrerem durante a validade do contrato, inclusive para com e perante terceiros;

c) Recolher todos os tributos decorrentes da contratação, efetuando a comprovação mensal do recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, inclusive Imposto de Renda;

d) Aceitar as demais obrigações constantes no Edital de pregão presencial 001/2021 e Anexos;

e) Prestar os serviços conforme descrito no termo de referência Anexo I, do Edital de Pregão Presencial nº 08/2021.

**10.2** Serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou quaisquer outros decorrentes da execução deste contrato, isentando o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade no tocante a vínculo empregatício ou obrigações previdenciárias, no caso de reclamações trabalhistas, ações de responsabilidade civil e penal, decorrentes dos serviços e de qualquer tipo de demanda.

**10.3** A CONTRATADA assume o compromisso formal de executar todas as tarefas, objeto do presente contrato, com perfeição e acuidade, mobilizando, para tanto, profissionais capacitados.

**10.4** A CONTRATADA deverá manter atualizados os pagamentos decorrentes da contratação, como salário de empregados e quaisquer outros, ficando a cargo da CONTRATADA a responsabilidade por quaisquer acidentes que possam vir a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, e por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe asseguram.

**10.5** A CONTRATADA será responsável por quaisquer transtornos, prejuízos ou danos pessoais e/ou materiais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária.

**10.6** A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender dentro dos prazos previamente estabelecidos.

**10.7** A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**10.8** A CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE a existência de qualquer situação/problema que não possa ser eliminado nos termos deste contrato, nem da licitação do qual faz parte.

**10.9** A CONTRATADA obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços objeto deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1** Ressalvados os motivos de força-maior, devidamente comprovados e a critério do CONTRATANTE, a CONTRATADA incorrerá nas seguintes penalidades:

**a)** Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta, pela rescisão sem justo motivo, por parte da CONTRATADA;

**b) Advertência**, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem no disposto do item b.1, abaixo.

**b.1 Multa:**

**b.1.1** Pela recusa injustificada para a entrega ou para assinatura do contrato, por parte da CONTRATADA, nos prazos previstos no edital, contados da data de convocação, feita por escrito pelo CONTRATANTE, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta. Podendo ainda ser imputada à CONTRATADA, a pena prevista no inciso III do Art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**b.1.2** Pelo atraso ou demora injustificados para a instalação e manutenção do sistema ofertados ou demora para atendimento às impugnações, além do prazo estipulado neste edital, poderá ser aplicada a multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), por dia de atraso ou demora, calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos de atraso ou demora. Após esse prazo, poderá ser rescindido o contrato e imputada a Licitante Vencedora a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**b.1.3** Pela implantação em desacordo com o contrato, poderá ser aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), do valor total da proposta, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para adequação. Após 02 (duas) infrações, poderá ser rescindido o contrato e imputada à Licitante Vencedora, a pena prevista no Art. 87, III, da Lei Federal nº 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

**b.1.4** Pelo não cumprimento dos prazos de atendimento estipulados no Edital de pregão presencial 001/2021 e seus Anexos, assim como neste contrato, poderá ser aplicada a multa de 5% do valor mensal do contrato, por ocorrência, a contar da terceira ocorrência, independente do objeto demandado**;**

**b.1.5** Pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, nos prazos previstos neste edital, por parte da CONTRATADA, poderá ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da contratação e, poderá, também, ser anulada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato;

**b.1.6** As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou cobrada administrativa ou judicialmente após notificação, contraditórios e defesa da licitante vencedora.

**b.2 Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEADO DO BUGRE** segundo gradação a ser definida quando da aplicação das penalidades, conforme itens acima.

**b.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração** **Pública** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base nos itens previstos no edital. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurado a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

**c)** A CONTRATADA, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município Lajeado do bugre, sem prejuízo da aplicação de multa de até 40% do valor total da contratação, nos casos de:

**c.1)** apresentação de documentação falsa;

**c.2)** retardamento na execução do objeto;

**c.3)** não manutenção da proposta ou lance verbal;

**c.4)** comportamento inidôneo;

**c.5)** fraude ou falha na execução do contrato.

**d)** As multas dobrarão em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

**e)** Será facultado à CONTRATADA o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens anteriores.

**f)** As multas deverão ser pagas junto à tesouraria da Secretaria de Fazenda do CONTRATANTE até o dia de pagamento a que a CONTRATADA tiver direito ou poderão ser cobradas administrativamente ou judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO**

**12.1** Constituem motivos para a rescisão o descumprimento de cláusulas e/ou condições deste contrato, bem como a ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, regularmente comprovados, e outros previstos no art. 78 incisos I a XII e XVII da lei 8.666/93 de 21/06/93, ou ainda acordo entre as partes, mediante aviso por escrito, sem prejuízo de sanção, se este for o caso.

**12.2** A rescisão do contrato poderá ser:

**a)** Determinada por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art.78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;

**b)** Motivada pela inexecução total ou parcial do contrato;

**c)** Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da administração;

**d)** Causada por situações previstas nos incisos XII a XVII, do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, sem que haja culpa da proponente vencedora, fato que resultará no ressarcimento à proponente vencedora do prejuízo regularmente comprovado, quando os houver sofrido.

**e)** Originadapor ocorrência tratada no inciso I do artigo 78, o que acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**13.1** Aplicam-se à execução deste contrato, além das disposições das Leis 8666/93 e 10.520/02 (e suas alterações), os princípios de direito público e, supletivamente, os princípios e disposições de direito privado pertinente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – VINCULAÇÃO**

**14.1** O presente contrato está vinculado ao Processo nº 004/2021, Pregão Presencial nº 001/2021, baseado na Lei 8.666/93 e alterações posteriores e na Lei nº 10.520/02 e suas alterações, as quais serão aplicadas também onde o contrato for omisso.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO**

**15.1** As partes contratantes elegem o foro de Palmeira das Missões/RS como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.2** Finalmente, por estarem as partes contratantes justas, certas e acordadas inteiramente quanto aos termos e cláusulas do presente Contrato, firmam-no, em três (03) vias de igual forma e conteúdo, sem rasuras, aos fins e efeitos de lei.

Lajeado do Bugre RS, em ...............

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORE DE LAJEADO DO BUGRE

CONTRATADO

EMPRESA

CONTRATADA

Testemunhas:

1-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_