PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 01/2019

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL**

FORMA DE JULGAMENTO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 29/07/2019 ÀS 14h00**

**ABERTURA DOS ENVELOPES: 29/07/2019 ÀS 14h00**

O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE, com sede à Rua Álvaro de Oliveira Souza, 227 – Centro, Grão-Pará - SC, inscrito no CNPJ sob nº 80.489.222/0001-59, por determinação do Diretor, o Senhor ENIO JOÃO ZANELATTO BAGIO, por intermédio da Pregoeira do Município, nomeada pela Portaria n. 03/2019, Senhora Josiane Kulkamp Meurer, torna público que realizará **PREGÃO PRESENCIAL,** forma de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste **Pregão**:

Anexo I – Especificações Mínimas e Termo de Referência.

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo III – Minuta de Contrato.

**1. DA LICITAÇÃO:**

**1.1. Do Objeto do Pregão**

**1.1.1.** Constitui objeto da presente licitação acontratação de empresa especializada para o licenciamento de softwares para gestão pública municipal nas áreas que especificaconforme termo de referência, especificações e condições estabelecidas no edital.

**1.2. Entrega dos Envelopes –** Envelope N.º 1 **(Proposta de Preços)** e Envelope N.º 2 **(Documentos de Habilitação)**

**Data/Hora: Dia 29 de julho de 2019, até às 14h.**

**Local:**  **SAMAE**, Rua Álvaro de Oliveira Souza, 227 – Centro, Grão-Pará/SC

**1.3. Abertura da Sessão**

**Data/Hora: Dia 29 de julho de 2019, até às 14h.**

**Local: SAMAE**, Rua Álvaro de Oliveira Souza, 227 – Centro, Grão-Pará/SC

**2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**2.1.** Poderão participar desta licitação todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

**2.2.** Não será admitida a participação de:

**2.2.1.** Empresas em Consórcio;

**2.2.2.** Empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução, liquidação ou Recuperação Judicial;

**2.2.3.** Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, usuária do Cadastro de Fornecedores do Samae, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**2.2.4.** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**2.2.5.** Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes da Administração Pública Municipal, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação, Pregoeiro(s) ou Equipe(s) de Apoio;

**2.2.6.** A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

**3. DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME:**

**3.1.** Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada, ou seu representante, deverá identificar-se e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas, ofertas e lances de preços para a prática de todos os atos relativos ao certame em nome da licitante.

**3.1.1.** Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

**a)** Documento de identidade de fé pública;

**b)** **Se representante (preposto/procurador):**

\* cópia autenticada do contrato social;

\* estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante;

\* procuração pública ou particular com firma reconhecida, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e todos os demais atos, em nome da licitante, ou termo de credenciamento com firma reconhecida, conforme modelo do Anexo VI do Edital;

**c) Se dirigente/proprietário:**

\* cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**d) Para as alíneas “b e c” deverá ser apresentado declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;**

**d.1)** A irregularidade apontada no subitens 3.1.1 letra ”**d**”, poderá ser sanada se o representante legal da licitante, devidamente credenciado, estiver presente na sessão de abertura da licitação.

**d.2) Caso não ocorra credenciamento por parte da licitante e não contenha a declaração constante no item “d” a licitante será automaticamente desclassificada e será devolvido a licitante/representante os envelopes nº 1º e 2º lacrados;**

**3.2.** As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão**,** no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para o credenciamento.

**3.2.1.** Caso a empresa esteja enquadrada como ME ou EPP deverá apresentar a declaração respectiva, atestando esta circunstância, bem como certidão atualizada de inscrição na Junta Comercial do Estado, com a designação do porte (ME ou EPP), conforme o inciso III, do art. 28, da Lei Municipal nº. 8.134, de 15 de janeiro de 2010.

**3.3.** Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse feito, um único representante por licitante interessada.

**3.4.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

**3.5.** A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita, desde que seja possível aferir-se sua legitimidade e a do seu subscritor.

**3.6.** Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

**4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**4.1.** A proposta de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho.

**4.2.** Aberta a sessão pública do Pregão, e finalizada o credenciamento dos interessados ou seus representantes, estes entregarão ao pregoeiro:

**4.2.1.** A declaração, datada e assinada, de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, deverá ser apresentada fora dos envelopes e juntamente com os documentos de credenciamento;

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope n.º 1:**

**5.1.** A proposta de preços contida no Envelope n. 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CGC/CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado e, preferencialmente apresentado em uma via, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone, fax e e-mail da licitante.

**5.1.1.** Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.

**5.2.** Ao formular lances, o licitante declara que concorda especificamente com as condições do Edital, devendo ser apresentada a proposta de preços de acordo com o modelo constante do **Anexo II** deste Edital e conter:

**5.2.1.** Apresentação do preço total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, em algarismo, com somente duas casas decimais após a vírgula, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

**5.2.2.** **Indicação expressa** de que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação;

**5.2.3.** As irregularidades apontadas nos subitens 5.1.1 e 5.2.2, poderão ser sanadas se o representante legal da licitante, devidamente credenciado, estiver presente na sessão de abertura da licitação.

**5.4.** O encaminhamento de proposta deverá corresponder ao **Anexo II** e pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. A empresa será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

**5.5.** Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis pelo prazo de doze meses, contados da data limite para apresentação das propostas.

**5.6.** Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

**6. DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME:**

**6.1.** Aberta a sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o Pregoeiro abrirá o envelope n.º 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de **MENOR PREÇO;**

**6.2.** Participarão dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta **COM MENOR PREÇO,** e as que apresentem valores até 10% SUPERIORES, relativamente, a de **MENOR PREÇO;**

**6.2.1.** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, oferecidas até o máximo de 3 (três).

**6.3.** Os lances verbais e sucessivos serão iniciados pelo autor da proposta com **MAIOR** **PREÇO** dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem **DECRESCENTE**, até a proclamação do vencedor.

**6.4.** Caso duas ou mais propostas, dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais, apresentarem **PREÇOS** iguais, será realizado previamente um sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**6.4.1.** Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.

**6.5.** Os lances, em **PREÇOS** distintos e **DECRESCENTES**, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representantes da licitante, na ordem decrescente dos PREÇOS, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo Pregoeiro.

**6.6.** É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

**6.6.1.** Os lances observarão o decréscimo **mínimo de 1% (um por cento)** do último valor ofertado.

**6.7.** Não será admitida a desistência do (s) lance (s) efetivado (s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**6.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição e na consideração do último **PREÇO** apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.9.** Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **MENOR PREÇO GLOBAL**, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor **PREÇO**, observadas e asseguradas às condições e vantagens descritas na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme segue:

**6.9.1.** Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, procedendo-se da seguinte forma:

**6.9.1.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**6.9.1.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**6.9.1.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**6.9.1.4.** 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;

**6.9.2.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**6.9.3.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens 6.9.1 a 6.9.2, o objeto licitado será arrematado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.9.4.** A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte de acordo com o artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

**6.10.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

**6.11.** Encerrada a etapa competitiva e, ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de **MENOR PREÇO GLOBAL** propostos, o Pregoeiro verificará:

**a)** A aceitabilidade da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** comparando-a com valores consignados

**b)** O atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

**6.12.** Se a oferta não for aceitável por apresentar **PREÇO** excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter **MELHOR PREÇO.**

**6.13.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

**6.14. Serão Desclassificadas:**

**a)** As propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

**b)** As propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do serviço cotado, impedindo sua identificação com os lotes licitados;

**c)** As que conflitarem com a legislação em vigor;

**d)** As que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta deste Edital;

**6.14.1.** Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

**6.14.2.** Será rejeitada a proposta que apresentar valores superiores aos valores máximos estimados para a contratação, consoante Anexo II.

**6.15.** Encerrada a fase competitiva do Pregão, e ordenada as propostas, imediatamente, será aberto pelo Pregoeiro o Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação da licitante vencedora.

**7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope n.º 2**

**7.1.** Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numeradas em sequência e rubricadas em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

**a)** em original; ou

**b)** cópia autenticada por cartório; ou

**c)** cópia autenticada por servidor autorizado do SAMAE mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

**d)** cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope n.º 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou

**e)** exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

**7.1.1.** Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

**7.1.2.** Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

**7.1.3.** Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

**7.2.** A documentação para fins de habilitação a ser incluída no envelope n.º 2 pelas licitantes, é constituída de:

**7.2.1.** **Para as empresas cadastradas,** pertinente ao objeto desta licitação, no Cadastro de Fornecedores do Samae de Grão Pará:

**a)** o **Certificado de Registro Cadastral - CRC,** válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão, emitido pelo Setor de Cadastro de Fornecedores da Secretaria Municipal de Administração, pertinente ao objeto desta licitação;

**b**) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual a abrange, inclusive, **as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991;**

**c) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

**d) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

**e)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**f)** A licitante deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho ou Tribunal Regional do Trabalho.

**g)** Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo IV;

**h) Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, de acordo com a Lei 11.101/2005.

i) Declaração de que a empresa licitante não foi declarada inidônea para contratar com a administração pública bem como de que não se encontra impedida de licitar por qualquer motivo, conforme modelo constante do Anexo V.

**7.2.2. As empresas não cadastradas** deverão apresentar os seguintes documentos, válidos na data de abertura da sessão pública do Pregão:

**a) prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes** ou **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CGC ou CNPJ);

**b)** **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

**c**) prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), a qual abrange, inclusive, **as contribuições sociais previstas na Lei nº 8.212/1991;**

**e) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

**f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

**g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**;

**h)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943***;***

**i)** Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

**j) Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, de acordo com a Lei 11.101/2005.

**7.2.3.** ***Comprovação de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA demonstrada por:***

***a)*** A licitante deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito privado ou público que comprove ter a empresa licitante fornecido produto/serviços compatíveis em características com o objeto licitado;

**7.3.** Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias da data da emissão, com exceção do item **7.2.3.1**, letra **“a”**.

**7.4.** Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem **7.2** deste editaldeverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

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

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

**c)** se a licitante for matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

**7.5.** A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz.

**7.6.** As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei, estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

**7.7. Da Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação:**

**7.7.1.** Sendo considerada aceitável a(s) proposta(s) de preços da(s) licitante(s) que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do(s) envelope(s) n.º 2 – Documentos de Habilitação da(s) autora(s) da(s) proposta(s) de **menor preço**, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

**7.7.2.** Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora;

**7.7.3.** Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

**7.7.4.** O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**7.7.4.1.** Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame serão devolvidos imediatamente à interessada.

**8. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO:**

**8.1.** Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, o registro das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

**8.1.1.** A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

**8.2.** Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

**8.2.1.** Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, todas as licitantes presentes.

**8.2.2.** Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

**8.3.** O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

**9.** **DO JULGAMENTO:**

**9.1.** No julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o **“menor preço global”.**

**9.2.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

**9.3** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias após a habilitação, somente será declarado o proponente como vencedor após sua aprovação em amostragem/prova de conceito a ser realizada antes da adjudicação e homologação do objeto.

**9.4** A demonstração prática dos softwares ofertados – prova de conceito será realizada nas dependências do Samae, em data e horário definidos pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, podendo esta ser realizada na mesma data de abertura deste certame ou agendada em data futura.

**9.5.** Verificado que a(s) proponente(s) atende às exigências técnicas fixadas neste Edital (quanto à proposta e a habilitação), a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto correspondente.

**10. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**10.1.** Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

**10.2.** Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamenteintenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **3 (três) dias** paraa apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo assegurada vista dos autos.

**10.3.** Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

**10.4.** A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**10.5.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**10.6.** Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

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

**10.8.** As impugnações, recursos e contrarrazões deverão ser protocolizados **SAMAE**, Rua Álvaro de Oliveira Souza, 227 – Centro, Grão-Pará/SC

**11. DO CONTRATO:**

**11.1.** Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à respectiva concorrente(s) vencedora(s), esta será convocada imediatamente para assinatura do contrato.

**11.2.** A licitante vencedora deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão gerenciador para assinar o contrato, no endereço informado pela secretaria requisitante.

**11.2.3.** Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, ou se dentro do prazo de validade de sua proposta se recusar a assinar o contrato, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**11.2.4.** Se a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

**11.3.** Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida nos arts. 77 e 78 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**11.4.** A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente o Samae qualquer alteração que possa comprometer o(s) objeto(s) adquirido(s).

**12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

|  |
| --- |
| **12.1** As despesas provenientes da execução deste edital correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:  **Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00.00.00** (Código reduzido:8). |

**13. DO PAGAMENTO DAS DESPESAS:**

**13.1.** O pagamento da presente licitação será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste Pregão, observado o que consta neste Edital e seus anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**13.2.** O pagamento será:

**13.2.1.** Do licenciamento mensal, será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada, até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação de serviços.

**13.2.2.** O Samae pagará em 30 (trinta) dias o valor correspondente à quantidade efetivamente fornecida dos serviços de suporte técnico, mediante apresentação de nota(s) fisca(is) emitidas, devidamente conferidas e aceitas pela entidade.

**13.2.3.** Os serviços de conversão de dados, treinamento de usuários e implantação de sistemas serão pagos em 30 (trinta) dias o valor correspondente à quantidade efetivamente fornecida de cada serviço, com liquidação individual por natureza do serviço e módulo devidamente convertido, implantado ou treinado.

**13.2.4.** O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

**13.2.5.** Em caso de atraso superior a trinta dias, os valores devidos serão reajustados pelo INPC acumulado no período.

**13.2.6.** Após o primeiro ano contratual os valores serão reajustados de acordo com o INPC acumulado no período, tendo como data base a data limite para apresentação das propostas.

**14. DAS SANÇÕES:**

**14.1.** As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à licitante são as previstas na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**14.2.** Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

**I – Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente, ou judicialmente, correspondente a:

**I.1.** No caso de recusa na assinatura do contrato, quando regularmente convocado, ou no caso de fraude ou tentativa de fraude na demonstração prática dos sistemas – prova de conceito, multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

**I.2.** No caso de atraso para o início da execução do contrato, multa de 0,1% por dia de atraso, sobre o valor total do Contrato, até a regularização do fornecimento do produto;

**I.3.** No caso de descumprimento de cláusulas do contrato previstas nas alíneas *1, 2* e *3,* multa de 01 (um) até 10% (dez por cento) do valor contratual, de acordo com a gravidade da infração.

**II – Suspensão**, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e obrigacionais, **ficará impedida de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e **suspensão** do Cadastro de Fornecedores da entidade, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, na hipótese de:

**II.1.** Deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

**II.2.** Apresentar documentação falsa para participar do certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**II.3.** Retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante;

**II.4.** Não manter a proposta após a adjudicação;

**II.5.** Desistir de lance verbal realizado na fase de competição;

**II.6.** comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, assim considerada, inclusive, a tentativa de fraudar a demonstração prática dos sistemas – prova de conceito;

**II.7.** Cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**II.8.** Fraudar a execução do contrato;

**II.9.** Descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**14.3.** Na aplicação das penalidades previstas neste Edital a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Beneficiária, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou Beneficiária, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**14.4.** As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante.

**14.5.** Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência perante a Administração.

**15. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO**

**15.1.** O contrato terá vigência de doze meses, contados de sua assinatura.

**15.2.** Durante o prazo de validade do registro de preços a entidade não ficará obrigado a adquirir os serviços objeto deste pregão presencial, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações.

**15.3.** O contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, IV, da Lei Federal 8.666/1993.

**15.4** Assegurada a ampla defesa e o contraditório, em devido processo legal administrativo, o contrato poderá ser rescindido nos termos do art. 78, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores.

**15.5.** O contrato também poderá ser rescindido por razões de interesse público, devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

**16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**16.1.** As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser dirigidas por escrito ao Senhor Pregoeiro, mediante requerimento, com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**16.1.1.** Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, no Departamento de Compras e Licitações.

**16.2.** É facultado ao pregoeiroou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**16.2.1.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**16.3.** Não será permitida a subcontrataçãodo objeto deste edital.

**16.4.** O pregoeiro e sua equipe de apoio, poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**16.5.** O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4, da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

**16.6.** As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado.

**16.7.** Fica eleito o foro da Comarca de Braço do Norte- SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Grão Pará, 10 de julho de 2019.

**ENIO JOÃO ZANELATTO BAGIO**

Diretor

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

1 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software por prazo determinado (licenciamento mensal), com atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico, conforme especificações constantes no Termo de Referência Anexo deste Edital.

2 - JUSTIFICATIVA:

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

Atualmente a entidade conta com sistemas informatizados em diversos setores, fazendo-se necessário evitar a criação de ilhas de processamento e aplicativos que não se comuniquem via integração de mão dupla, e que não compartilhem informações e cadastros em tempo real.

Essa entidade, assim, optou por uma solução ERP (enterprise ressource planning), que objetivamente traz uma séria de vantagens ao erário. Segundo o web site https://portalerp.com/erp/5-entenda-erp, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única:

“*6. Quais os principais benefícios atingidos pelas empresas com a utilização do ERP?*

https://clkdmg.site/campaign/6eed614e-7c0d-4926-ae97-c3b9f232df58

*Os principais benefícios que as empresas têm com implantações bem-sucedidas de ERP são os seguintes:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Benefícios Tangíveis* | *Ocorrência* |
| *Redução de estoques* | *32%* |
| *Redução de Pessoal* | *27%* |
| *Aumento de Produtividade* | *26%* |
| *Redução no tempo de ciclo de Ordens* | *20%* |
| *Redução de tempo de ciclo de fechamento contábil/financeiro* | *19%* |
| *Redução de Custos de TI* | *14%* |
| *Melhoria em processos de suprimentos* | *12%* |
| *Melhorias na gestão de caixas* | *11%* |
| *Aumento em receitas / Lucros* | *11%* |
| *Melhoria em Transportes / Logística* | *9%* |
| *Melhorias em processos de manutenção* | *7%* |
| *Entrega no Prazo* | *6%* |

*Fonte: Colangelo Filho (2001, p.53)”*

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

Optou-se, assim, a exemplo da quase totalidade das entidades públicas catarinenses, por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, diante de algumas fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas.

Em princípio, tem-se a padronização como peça fundamental do Edital, na medida em que todos os softwares licitados deverão obedecer aos mesmos critérios de padronização, evitando-se assim a fragmentação das tecnologias de informação atualmente utilizadas na entidade e potencializando-se a eficiência administrativa, admitindo-se apenas modificação visual entre os aplicativos desktop e web, dadas as alterações que até mesmo a plataforma de sustentação exige.

Portanto, a licitação de uma solução ERP visa a padronização de toda a infraestrutura de softwares de gestão, o que enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos entes públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Embasando a decisão administrativa, o art. 15, I, da Lei nº 8.666/93 estabelece:

“*Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:*

*I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;”*

Já o art. 11 do mesmo diploma legal prevê que:

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

Assim, obrigatoriedade da adoção de padrões, portanto, leva à necessidade de se garantir que, numa determinada obra, seja ela alcançada, o que de fato só se afigura possível com a contratação de uma única plataforma de tecnologia, que atenda às exigências editalícias, não se podendo deixar de consignar que a padronização dos serviços licitados já restou testada com sucesso, tendo-se constatado na prática que a expansão do seu uso traz recursos inteligentes e progressivos em prol da administração pública.

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

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

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

Ademais, esta equipe de administração buscou reduzir e simplificar o termo de referência, eliminando as condições que, por serem irrelevantes, excessivas ou desnecessárias, pudessem restringir a competitividade, permanecendo no texto editalício apenas as funções e rotinas reputadas indispensáveis ao atendimento do interesse público local.

Nesse sentido, todos os softwares integrantes do ERP deverão possuir padronização de linguagens e telas, e deverão compartilhar cadastros e/ou possuirão integrações, permitindo-se apenas que no caso das ferramentas web, haja variação de linguagem e gerenciador de banco de dados, visando-se assim a ampliação da competitividade, contudo, exigindo-se igualmente integrações específicas entre módulos web e desktop.

Ainda tratando de integrações, nos softwares da área contábil a execução de rotinas deverá partir de informações de uma única base de dados, ou de bases totalmente integradas entre si.

O módulo transparência igualmente, busca todas as informações de empenhos e liquidações do módulo contábil, objetivando a partir destes registros a formatação de ordens de pagamento, dentre outros, compilando dados da base de dados contábil e outras, os depura, apresentando resultados e consultas almejadas pelo Administrador e de interesse do cidadão.

Na área de compras e licitações, controle patrimonial se integram constantemente ao aplicativo de compras e licitações, recebendo dados de bens patrimoniais comprados e entregues por fornecedores, bem como todo e qualquer bem de consumo que, adquirido e liquidado.

Ou seja, tais módulos se integram em tempo real, propiciando que todos os dados alimentados no aplicativo de licitações e compras seja replicado nos demais módulos auxiliares, evitando-se assim que o usuário precise alimentar manualmente os cadastros dos aplicativos, que assim passarão a demonstrar mais confiabilidade e segurança, compartilhando on line diversas informações.

O mesmo se aplica à área de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento. Os aplicativos de Folha de Pagamento, Recursos Humanos funcionam em completa sincronia, fundamentados na base de dados do aplicativo de Folha de Pagamento, evitando-se assim redundância de dados ou bancos de dados paralelos e desatualizados.

Além disso, desde a lei 4.320/64, no título que trata da Contabilidade, em seu artigo 85, previu-se que “os serviços da contabilidade serão organizados de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços industriais, o levantamento dos balanços gerais, a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros”.

Através do referido artigo é possível notar que já existia, na época, a intenção do acompanhamento dos custos gerados a partir da prestação dos serviços públicos, sendo retomado no momento da reformulação da legislação vivenciado pela administração pública ao convergir às normas existentes para os moldes e padrões internacionais.

A norma, cujo atendimento é exigido pelo TCE/SC desde a adesão aos padrões NBCASP, determina uma gestão pública com enfoque no custeio dos serviços e produtos públicos, permitindo talvez, aplicações de técnicas até de gestão estratégicas de custo e dessa forma, tornar a economicidade dos serviços públicos, se tornar além de uma exigência legal, tornar-se uma realidade resultante da prática de gestão na administração pública.

Ou seja, as integrações entre todos os aplicativos, permitirão uma gestão mais eficiente e integrada de custos, nos moldes exigidos pela NBC T 16.11.

Ademais, a integração entre sistemas distintos implicaria em perda significativa de segurança, posto que duas empresas gerenciariam concomitantemente a mesma base de dados sem que nenhuma delas pudesse garantir a integridade relacional, diante da ida e vinda constante de dados de um banco ao outro, não sendo demais repisarmos a absoluta responsabilidade com que tratamos os dados públicos, dados estes que não só servem de pilar para toda a administração de receitas como também são compilados e remetidos periodicamente para órgãos de controle da atividade administrativa.

E se não é possível garantir-se a segurança dos dados a partir da abertura das bases a outros aplicativos, que teriam plena autonomia para copiar, extrair, lançar e manipular dados entre si, não nos parece adequado fracionar-se o objeto licitado para aumentar-se os riscos administrativos, que são minimizados sensivelmente com a contratação de solução única e integrada.

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

Ou seja, toda a solução se integrará entre si: e ao portal de transparência, e assim sucessivamente, com todos os módulos integrantes do ERP.

Além disso, as integrações evitam sensível dor de cabeça à administração pública quanto ao trato de erros e falhas no software, pois a partir do momento que empresas potencialmente concorrentes alimentam e retroalimentam seus bancos a partir de banco de dados distintos, haveria exponencial aumento do risco de problemas, com incansáveis trocas de acusações técnicas.

Obviamente, a integração de ferramentas baseadas em tecnologias e plataformas distintas sempre causam perda de confiabilidade e integridade dos dados, implicando em grave retrocesso da infra-estrutura de tecnologia, já que atualmente há no mercado um sem-número de GRP’s e ERP’s capazes de executar o escopo técnico pretendido.

Repita-se: seria perdida a garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintos. Haveria sério entrave técnico, tornando mais onerosa e menos confiável a contratação.

Portanto, sendo praticamente impossível e tecnicamente dificílimo garantir-se a integridade referencial de dados que constantemente são alterados por ferramentas de desenvolvedores com diferentes visões de tecnologias e rotinas de segurança, o que redundaria que, ao final, ninguém se declararia culpado por eventual perda de dados ou de segurança, não há razoabilidade no fracionamento do objeto em mais de um lote.

E além da já referida economia de escala obtida com a contratação de uma única empresa, já que, por exemplo, haveria apenas um gerenciador de banco de dados a ser assimilado e gerido, e todas as ferramentas seriam rodadas a partir de plataforma única, o que evitaria manutenções em diversas plataformas, temos ainda que a contratação de sistema único integrado evita a necessidade de dupla ou tripla capacitação da equipe de T.I. da entidade em diversas tecnologias de concepção distintas.

Ou seja, com o fixação de lote único, o setor de T.I. da entidade não precisará estar concomitantemente capacitado e atualizado com diversas tecnologias distintas, haveria, ainda, potecial desperdício de dinheiro público com o pagamento das despesas de duas ou três equipes de implantação concomitantes, ou ainda, com o desenvolvimento e manutenção de ferramentas de integração dos mais diversos sistemas, e que lamentavelmente somente poderiam ser desenvolvidas a partir da definição dos vencedores, com considerável perda de tempo e recursos públicos.

Ou seja, como uma empresa não poderia saber de antemão quem seria o vencedor do outro lote, ainda seria necessário que a administração pública aguardasse um entendimento técnico entre concorrentes, para ver os serviços plenamente executados.

Aliás, nesse sentido, seria dificílimo obrigar-se dois desenvolvedores distintos a alterar seus programas sempre que a empresa concorrente altere seus próprios layouts ou rotinas de segurança? E de quem seria o custo de tais mudanças? Do erário?

Enfim, diversas razões de interesse público recomendam a licitação em lote único, de modo que ao contrário do que o olhar técnico - porém abstrato e dissociado do contexto administrativo - indica, há significativas justificativas para a licitação de softwares de gestão em lote único, à exemplo do que vem fazendo a quase totalidade dos municípios brasileiros, cumprindo salientar que ao contratar sistemas com apenas uma empresa, será utilizado apenas um servidor e um gerenciador para todos os bancos de dados, será preciso apenas uma plataforma para interação entre os sistemas e ainda, economizando-se com manutenção.

Os próprios custos de implantação e treinamento seriam maiores, tendo em vista que várias equipes deslocadas de municípios distintos estariam sendo concomitantemente responsáveis por estas tarefas, e especificamente na área de tributação, uma empresa necessitaria aguardar que outra promovesse conversões de dados integrais e eliminasse todas as inconsistências da base para que, num segundo momento, a base fosse novamente convertida para um outro sistema (de escrituração eletrônica do ISS, por exemplo), para que ao final de tudo isso ainda fossem desenvolvidas as integrações.

Tudo isso levou essa equipe de administração a fixar lote único para toda a solução pretentida, e, com base na conveniência e oportunidade administrativas, ninguém melhor do que esta administração pode avaliar suas necessidades, que, devidamente pautadas pelo princípio da legalidade presumida dos atos administrativos, não podem ser desconsideradas a partir de meras ilações de empresas que desconhecem as necessidades cotidianas e a infra-estrutura atual de tecnologia da informação.

Assim, no contexto dessa municipalidade, resta justificada a exigência de objeto único com base na racional padronização e nos “considerandos” técnicos acima externados.

3 - SERVIÇOS INICIAIS.

**3.1 Da conversão de dados.**

A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade. A conversão dos dados deverá compreender todos os dados de pessoal constantes dos bancos de dados atuais, bem como os dados contábeis, orçamentários, financeiros, de compras, licitações, patrimoniais, estoques, convênios e contratos desde o exercício inicial até o exercício atual (2019).

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

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

**3.2 Da implantação dos sistemas.**

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

Acompanhamento dos usuários no prédio sede do Samae, em tempo integral na fase de implantação do objeto. Na implantação dos sistemas acima discriminados, 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 pela entidade;

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

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.

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.

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

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.

Ao longo da execução contratual, e devidamente observada a conveniência e oportunidade administrativas, a entidade poderá determinar a execução de serviços para promover a alteração do ambiente de execução dos aplicativos (rede interna para web ou vice-versa).

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

**3.3 Do treinamento dos usuários.**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SISTEMA | Nº DE USUÁRIOS | CARGA HORÁRIA |
| Contabilidade Pública | Ilimitado | 16 |
| Compras e Licitação | Ilimitado | 16 |
| Folha de Pagamento | Ilimitado | 16 |
| Patrimônio Público | Ilimitado | 04 |
| Recursos Humanos | Ilimitado | 16 |
| Portal da Transparência | Ilimitado | 04 |
| eSocial | Ilimitado | 04 |
| Faturamento Água e Esgoto | Ilimitado | 16 |

Os Planos de Treinamento - a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato – ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

h) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

i) Público alvo;

j) Conteúdo programático;

k) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.

l) Carga horária de cada módulo do treinamento;

m) Processo de avaliação de aprendizado;

n) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

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

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, e deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

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.

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

**3.4 Do suporte técnico.**

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da entidade, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

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

b) Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

c) Treinar os usuários da Administração legislativa na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

d) Elaborar quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, 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 18h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

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

4 - CARACTERÍSTICAS GERAIS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS:

1. Por motivos de padronização, compatibilidade e integrações dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida, todos os sistemas ou módulos que fazem parte da solução integrada a ser adquirida, deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos com base em uma única plataforma de banco de dados, mesma linguagem de programação e padrão de telas, comandos e atalhos para os sistemas estruturantes internos, admitindo-se outra plataforma de banco de dados, linguagem de programação e padrão de telas, comandos e atalhos para os sistemas exigidos exclusivamente em ambiente web, nos casos em que a solução proposta for mista (desktop x web).

2. Por motivos de padronização, compatibilidade e integrações dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida, todos os sistemas ou módulos que fazem parte da solução integrada a ser adquirida deverá ser desenvolvida por um único desenvolvedor, sendo admitida a participação de empresas que antedam essa regra e meramente licenciem softwares desenvolvidos por terceiro.

3. Por conveniência administrativa alguns sistemas são exigidos expressamente em ambiente web, em datacenter sob responsabilidade da proponente, e que assegure disponibilidade mensal mínima de 96%. Os demais módulos poderão ser ofertados em ambiente web ou instalados na rede interna da municipalidade, indiferentemente (visando a ampliação da competitividade).

4. Nenhum aplicativo web poderá exigir plugins ou runtimes, ou qualquer prévia preparação do equipamento para acesso.

5. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

6. Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

7. Os relatórios apresentados deverão ser exportados em formato PDF, com a possibilidade de assinar digitalmente, bem como em formato texto, csv, html, ou xls editáveis, sem desconfiguração de colunas e linhas;

8. Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos, na mesma janela da barra de ferramentas.

9. Os aplicativos deverão possuir help online‟, sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

10. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

11. Os aplicativos, quando em ambiente desktop, deverão permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;

- Adicionar/alterar a teclas de atalho;

- Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;

- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;

- Copiar o menu de outros usuários.

12. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

13. Considerada a importância, essencialidade e caráter absolutamente relevante dos dados públicos, não serão admitidos aplicativos que rodem a partir de sistemas gerenciadores de bancos de dados que não possuam garantia de assistência técnica assegurada diretamente pelo desenvolvedor no país.

14. Considerada a importância, essencialidade e caráter absolutamente relevante dos dados públicos, não serão admitidos aplicativos que rodem a partir de sistemas aplicativos que não possuam garantia de assistência técnica assegurada diretamente pelo desenvolvedor no país.

5 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA MÓDULO LICITADO:

**1. APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.**

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

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

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

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

1.7. Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

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

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

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

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

1.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

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

1.14. 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.

1.15. 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.

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

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

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

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

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

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

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

1.23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro da entidade juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

1.24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

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

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

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

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

1.29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

1.30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

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

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

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

1.34. Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.

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

1.36. 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.

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

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

1.39. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

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

1.41. 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.

1.42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento da entidade e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.

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

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

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

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

1.47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade.

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

1.49. 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.

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

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

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

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

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

1.55. 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.

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

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

1.58. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.

1.59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

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

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

1.62. 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.

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

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

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

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

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

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

1.69. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

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

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

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

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

**2. APLICATIVO DE COMPRAS.**

2.1. O aplicativo de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública e Portal da Transparência, no mínimo.

2.2. Deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

a) Publicação do processo;

b) Emissão do mapa comparativo de preços;

c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;

d) Interposição de recurso;

e) Anulação e revogação;

f) Impugnação; Parecer da comissão julgadora;

g) Parecer jurídico;

h) Homologação e adjudicação;

i) Autorizações de fornecimento;

j) Contratos e aditivos;

k) Liquidação das autorizações de fornecimento;

l) Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

2.3. Possibilitar separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.

2.4. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.

2.5. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.

2.6. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

2.7. Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.

2.8. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

2.9. Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente.

2.10. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

2.11. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

2.12. Permitir controlar gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.

2.13. Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

2.14. Permitir desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

2.15. Permitir gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.

2.16. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.

2.17. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

2.18. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.

2.19. Possibilitar emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.

2.20. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;

2.21. Emitir Edital de Licitação.

2.22. Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

2.23. Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.

2.24. Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.

2.25. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.

2.26. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.

2.27. Permitir criação e edição de modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no aplicativo.

2.28. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.

2.29. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.

2.30. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.

2.31. Registrar rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.

2.32. Permitir registro da suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

2.33. Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

2.34. Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.

2.35. Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por centro de custos.

2.36. Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.

2.37. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

2.38. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando a situação (entregue, vencido a vencer).

2.39. Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

2.40. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e  Objeto a ser licitado.

3.41. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

2.42. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

2.43. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

2.44. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

2.45. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

2.46. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo aplicativo.

2.47. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.

2.48. Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

2.49. Dispor das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

3. APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.

3.1. O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Portal da Transparência, no mínimo.

3.2. Deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

3.3. Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

3.4. Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

3.5. Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

3.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas

3.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

3.8. Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

3.9. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

3.10. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

3.11. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

3.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.

3.13. Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

3.14. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

3.15. Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

3.16. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

3.17. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

3.18. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

3.19. Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

3.20. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

3.21. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

3.22. Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

3.23. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

3.24. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

3.25. Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.

3.26. Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

3.27. Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.

3.28. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.

3.29. Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

3.30. Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias

3.31. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

3.32. Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

3.33. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

3.34. Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

3.35. Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.

3.36. Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

3.37. Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.

3.38. Possuir cadastro de Cargos

3.39. Permitir configuração de férias por cargo

3.40. Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário

3.41. Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

3.42. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

3.43. Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.

3.44. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.

3.45. Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.

3.46. Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.

3.47. Possuir processo de progressão salarial automatizado.

3.48. Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

3.49. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.

3.50. Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.

3.51. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

3.52. Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

3.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

3.54. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

3.55. Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

3.56. Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.

3.57. Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

3.58. Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

3.59. Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.

3.60. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.

3.61. Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o aplicativo contábil.

3.62. Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

3.63. Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

3.64. Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

3.65. Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

3.66. Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

3.67. Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

3.68. Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

3.69. Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

3.70. Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

3.71. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

3.72. Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.

3.73. Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

3.74. Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.

3.75. Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

3.76. Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.

3.77. Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

3.78. Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do aplicativo (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

3.79. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

3.80. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

3.81. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

3.82. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

3.83. Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.

3.84. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

3.85. Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

3.86. Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

3.87. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.

3.88. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o aplicativo deve se comportar conforme essa situação.

3.89. Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.

3.90. Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.

3.91. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

3.92. Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

3.93. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

3.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

3.95. Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

3.96. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

3.97. Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

3.98. Controlar afastamentos do funcionário.

3.99. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

3.100. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

3.101. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

3.102. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

3.103. Registrar todo o histórico salarial do servidor.

3.104. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

3.105. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

3.106. Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

3.107. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

3.108. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

3.109. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

3.110. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

3.111. Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

3.112. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

3.113. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

3.114. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

3.115. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

3.116. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

3.117. Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

3.118. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

3.119. Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

3.120. Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo aplicativo, permitindo inclusive a inserção de comentários.

3.121. Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no aplicativo.

3.122. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade,  extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

3.123. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

3.124. Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

3.125. Emitir relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

3.126. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

3.127. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

3.128. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

3.129. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia

3.130. Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

3.131. Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

3.132. Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

3.133. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

3.134. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

3.135. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

3.136. Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

3.137. Emitir relatórios cadastrais em geral.

3.138. Emitir relatórios cadastrais de:

a) Grupos Funcionais;

b) Organogramas;

c) Locais de trabalho;

d) Tipos de Administração – Sindicatos;

e) Tipos de Cargos;

f) Cargos;

g) Planos Salariais;

h) Níveis Salariais;

i) Horários;

j) Feriados;

k) Aposentadorias e Pensões;

l) Beneficiários;

m) Pensionistas;

n) Dados Adicionais.

3.139. Emitir relatórios cadastrais de:

a) Tipos de Movimentação de Pessoal;

b) Fontes de Divulgação;

c) Atos;

d) Movimentação de Pessoal;

e) Naturezas dos Textos Jurídicos.

3.140. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

a) Operadoras de planos de saúde;

b) Despesas com planos de saúde;

c) Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

3.141. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

a) Linhas de Ônibus;

b) Faixas;

c) Vales-transportes;

d) Vales-Mercado

3.142. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

a) Condições para Eventos;

b) Elementos de Despesa;

c) Despesas;

d) Despesas por Organograma;

e) Complementos das Despesas.

3.143. Emitir relatórios cadastrais de:

a) Cálculo – Tabelas;

b) Eventos;

c) Cálculo - Tipos de Bases;

d) Eventos a Calcular;

e) Eventos a Calcular de Rescisão;

f) Médias e Vantagens;

g) Cancelamentos de férias;

h) Suspensões de Férias;

i) Configurações de Férias;

j) Formas de Alteração Salarial;

k) Bancos;

l) Agências Bancárias;

m) Homolognet.

3.144. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

a) Vínculos Empregatícios;

b) Tipos de Afastamentos;

c) Tipos de Salário-Família;

d) Organograma;

e) Naturezas dos tipos das Diárias;

f) Tipos de Diárias;

g) Previdência Federal;

h) Outras Previdências/Assistência;

i) Planos de Previdência;

j) Motivos de Alterações de Cargos;

k) Motivos de Alterações Salariais;

l) Motivos de Rescisões;

m) Motivos de Aposentadorias

n) Responsáveis.

3.145. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

3.146. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

3.147. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

3.148. Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

3.149. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

3.150. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

3.151. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.

3.152. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

3.153. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

3.154. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13° salário e Férias.

3.155. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

3.156. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

3.157. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

3.158. Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

3.159. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.

3.160. Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

3.161. Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

3.162. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

3.163. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

3.164. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

3.165. Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

3.166. Consultar os cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

3.167. Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

3.168. Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

3.169. Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

a) Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

b) Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.

3.170. Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

a) Alteração do período;

b) Adição de valor ao valor originalmente lançado;

c) Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;

d) Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

3.171. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

3.172. Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

3.173. Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do aplicativo para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

3.174. Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

3.175. Permitir realização de cálculos de datas e de horas.

3.176. Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".

3.177. Permitir unificação de pessoas e de cadastros.

3.178. Permitir consulta rápida nos cadastros.

3.179. Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.

3.180. Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

3.181. Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.

3.182. Permitir consultas dos cálculos efetuados no aplicativo de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

3.183. Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

3.184. Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.

3.185. Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou cientifica.

3.186. Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

4. **APLICATIVO DE PATRIMÔNIO**

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

4.2. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de estoque.

4.3. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão de compras.

4.4. Possibilitar integrar informações entre o sistema de gestão da contabilidade.

4.5. Permitir efetuar o cadastro dos bens permanentes informando um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

4.6. Permitir cadastrar os bens móveis e imóveis da entidade.

4.7. Possibilitar detalhar o estado de conservação dos bens entre “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”.

4.8. Permitir inserir os dados do processo licitatório, incluindo os dados do empenho, fornecedor, garantia e documento fiscal que originou a aquisição do bem.

4.9. Permitir vincular a conta contábil em que o bem está alocado.

4.10. Permitir informar órgão, unidade orçamentária e centro de custo em que o bem está alocado.

4.11. Permitir indicar qual a natureza do bem.

4.12. Permitir visualizar a situação do bem entre “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.

4.13. Permitir vincular um responsável para cada bem adquirido.

4.14. Permitir vincular a localização física diretamente ao bem.

4.15. Permitir visualizar as informações referente ao termo do bem.

4.16. Permitir registrar qual tipo de utilização do bem conforme a classificação determinada na Lei 10.406/02, entre uso comum, uso especial e dominicais.

4.17. Possibilitar efetuar a cópia do registro dos bens e realizar novas configurações .

4.18. Possibilitar inserir as informações do fornecedores no cadastro do bem.

4.19. Possibilitar registrar qual a origem do bem se é federal, estadual, municipal, particular ou próprio.

4.20. Possibilitar identificar no cadastro do bem se é utilizado na exploração de recursos minerais.

4.21. Possibilitar identificar se o bem está ou não em uso.

4.22. Possibilitar exibir as informações de incorporações e desincorporações no cadastro dos bens.

4.23. Permitir detalhar características personalizadas para os bens. Como: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

4.24. Permitir a conversão dos valores da aquisição do bem para moeda vigente.

4.25. Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, valor residual, valor líquido, bem como visualizar as incorporações e desincorporações.

4.26. Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem.

4.27. Permitir informar e acompanhar todos os movimentos da depreciação, como definir a data de inicio da depreciação e o saldo acumulado do valor depreciado por bem.

4.28. Permitir armazenar a imagem atual do bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.

4.29. Permitir cadastrar as informações de averbações e arrendamento quando este se tratar de um bem imóvel.

4.30. Permitir cadastrar as informações do registro de imóveis quando este se tratar de um bem imóvel.

4.31. Permitir cadastrar as informações de localização e coordenadas geográficas quando este se tratar de um bem imóvel.

4.32. Permitir armazenar diversas imagens relacionadas ao bem por meio dos arquivos em formato jpg, bmp, pdf, entre outros.

4.33. Permitir registrar as informações do ato que originou a aquisição do bem.

4.34. Permitir registrar os dados da entidade de origem quando o bem for transferido de alguma outra entidade.

4.35. Permitir registrar o número do chassi no cadastro de bens, quando o bem for um veículo.

4.36. Permitir efetuar o controle dos bens através de registro de placas.

4.37. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

4.38. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis ou de recursos naturais.

4.39. Permitir informar o valor percentual residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens diretamente ao registar as contas patrimoniais.

4.40. Permitir cadastrar os órgãos e unidades orçamentárias.

4.41. Permitir cadastrar centros de custo conforme estrutura da entidade.

4.42. Permitir registrar as pessoas físicas que serão responsáveis por zelar os bens do patrimônio público que estão sob sua responsabilidade.

4.43. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria que a nomeou, data da portaria, finalidade da comissão e seus membros.

4.44. Permitir cadastrar os fornecedores pelo qual são adquiridos os bens da entidade.

4.45. Possibilitar cadastrar os tipos de natureza dos bens previstos na legislação, onde entende-se por natureza como uma classificação para os bens.

4.46. Possibilitar cadastrar as seguradoras com as quais a entidade trabalha.

4.47. Possibilitar cadastrar os seguros da entidade, efetuando os controles como data de vencimento, valor, apólice e a seguradora.

4.48. Possibilitar cadastrar a moeda de aquisição do bem.

4.49. Permitir cadastrar os motivos previstos na legislação que podem ser utilizados em diversas ações, como baixas, estorno de baixas, manutenções e desusos de bens.

4.50. Possibilitar cadastrar as localizações físicas possíveis na entidade.

4.51. Possibilitar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

4.52. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento como data de envio e previsão de retorno, valor orçado, tipo de manutenção, motivo e recibo.

4.53. Controlar o retorno dos bens encaminhados à manutenção, registrando os dados como data de retorno e nota fiscal, e ainda registrar qual a data da próxima revisão.

4.54. Possibilitar gerar transferências para outro órgão após voltar da manutenção.

4.55. Possibilitar registrar o período original de garantias dos bens bem como suas renovações.

4.56. Possibilitar vincular as contas patrimoniais já cadastradas com o exercício vigente e/ou anteriores.

4.57. Possibilitar efetuar os cadastros dos tipos de administração.

4.58. Possibilitar incluir as informações do tipo de detalhamento de bem.

4.59. Permitir efetuar as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.

4.60. Permitir efetuar em lote as transferências de bens entre os centros de custo, responsáveis, comodatos, locação, cessão e contas da entidade assim como localizações físicas da entidade.

4.61. Permitir a realização de exclusão das transferências de bens efetuadas.

4.62. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.

4.63. Permite efetuar a reavaliação de bens por lote, registrando a comissão de reavaliação e o motivo, além de visualizar o valor do bem, permitir informar o novo valor líquido, novo valor residual, sua nova vida útil e percentual de depreciação anual.

4.64. Permitir registrar as amortizações dos bens intangíveis, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

4.65. Permitir registrar a exaustão dos recursos naturais, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

4.66. Permitir depreciar um 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.

4.67. Possibilitar o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.

4.68. Possibilitar o estorno do encerramento mensal da competência.

4.69. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações.

4.70. Possibilitar estornar o registro do desuso do bem.

4.71. Permitir efetuar baixas individuais dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.

4.72. Permitir efetuar baixas múltiplas dos bens registrando as informações de motivo e data de baixo, permitindo informar histórico e informações complementares como lei, portaria, processo licitatório bem como boletim de ocorrência.

4.73. Possibilitar estornar a baixa dos bens, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.

4.74. Possibilitar estornar a baixa dos bens em lote, podendo optar pela seleção por bem, conta, centro de custo, fornecedor, responsável, órgão, data de aquisição e/ou tipo de natureza, sinalizando o motivo, a data e o histórico da movimentação.

4.75. Possibilitar a exclusão do último movimento das baixas ou estornos dos bens selecionados.

4.76. Possibilitar a exclusão de todos os registros de desusos e estornos de desusos dos bens selecionados.

4.77. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

4.78. Permitir transferir bens localizados em inventários para outro setor, no encerramento do inventário.

4.79. Permitir efetuar transferências dos bens pendentes após manutenção.

4.80. Permitir a importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

4.81. Possibilitar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como contas, órgãos, responsáveis, centros de custo, fornecedores, tipos de natureza, seguradoras, motivos, características, moedas, unidades orçamentárias e localizações físicas.

4.82. Possibilitar emitir relatório dos bens, obtendo informações como identificação do bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial, data de aquisição, entre outros.

4.83. Possibilitar emitir relatório das transferências dos bens, identificando o bem, a data, o número patrimonial e as localizações anterior e atual.

4.84. Possibilitar emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo, comissão e período.

4.85. Possibilitar emitir relatório de valorizações de bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão.

4.86. Possibilitar emitir relatório das depreciações, exaustões e amortizações dos bens com seleção por bem, por conta, centro de custo e órgão, detalhando os valores atuais e anteriores, bem como a data da depreciação.

4.87. Possibilitar emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, motivo, por conta, órgão ou por centro de custo.

4.88. Possibilitar emitir o relatório de estorno das baixas de bens com seleção por período de estorno, por conta, órgão ou por centro de custo.

4.89. Possibilitar a emissão de relatório das movimentações dos bens por período e/ou por centro de custo.

4.90. Possibilitar manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício.

4.91. Possibilitar a emissão de relatório das características dos bens com seleção por bem, conta, centro de custo, órgão, tipo de natureza e/ou característica.

4.92. Possibilitar a emissão de relatório constando a listagem dos bens que foram adquiridos porém ainda não foram emplacados.

4.93. Possibilitar a emissão de relatório indicando os estados de conservação de cada bem.

4.94. Possibilitar a emissão de relatório indicando os bens alocados em cada centro de custo.

4.95. Possibilitar a emissão de relatório indicando os dados dos bens imóveis, inclusive informações de seus registros legais.

4.96. Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações pela moeda utilizada na aquisição de determinado bem.

4.97. Possibilitar a emissão de relatório apresentando todos os bens com seus respectivos valores residuais.

4.98. Possibilitar a emissão de relatório agrupando as informações por suas respectivas localizações físicas apresentando ainda seu estado de conservação.

4.99. Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que estão em manutenção, apresentando informações como valor orçado, data de envio e previsão de entrega, motivo e tipo de manutenção.

4.100. Possibilitar a emissão de relatório indicando todos os bens que possuem necessidade de manutenção, podendo ser optado por um período de revisão específico.

4.101. Possibilitar a emissão de relatório com o histórico das manutenções dos bens, inclusive com opção de filtros a fim de verificar somente as manutenções cujo custo foi superior ao valor orçado, ou ainda aquelas que tiveram atraso na entrega.

4.102. Possibilitar emitir o termo de abertura do inventário, constando as informações de identificação do bem.

4.103. Possibilitar emitir o termo de encerramento do inventário, constando as informações de identificação do bem.

4.104. Possibilitar emitir relatório com o termo de abertura e de fechamento do inventário, informando os dados de identificação dos bens, bem como a situação atual, a data de lançamento e o responsável pelo inventário.

4.105. Possibilitar emitir relatório listando todos os bens adquiridos em um determinado exercício.

4.106. Possibilitar emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

4.107. Possibilitar emitir o 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).

4.108. Possibilitar emitir o relatório dos inventários dos bens por centro de custo e/ou responsável, permitindo visualizar com os agrupadores em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados.

4.109. Permitir gerar relatório por período dos movimentos das contas dos bens possibilitando a análise de forma analítica e sintética.

4.110. Possibilitar emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.

4.111. Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das renovações de garantias obtidas dos bens da entidade.

4.112. Possibilitar emitir relatório listando todo o histórico das placas dos bens da entidade.

4.113. Possibilitar emitir relatório com projeção de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.

4.114. Possibilitar emitir relatório com projeção de valorização do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.

4.115. Possibilitar emitir relatório com projeção mensal de depreciação do bem baseado no percentual informado depreciando até o período limite desejado.

4.116. Possibilitar emitir relatório com a listagem de todos os bens da entidade, apresentando informações como plaqueta, data de aquisição, valor da aquisição, valor atual, fornecedor e a descrição detalhada do bem.

4.117. Possibilitar emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no bem no período de seleção.

4.118. Possibilitar emitir relatório com a listagem dos bens segurados.

4.119. Possibilitar emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

4.120. Possibilitar emitir relatório com todos os bens empenhados.

4.121. Possibilitar emitir relatório de todos os bens classificados por características.

4.122. Possibilitar a geração de relatórios com as consultas realizadas no estoque da entidade.

4.123. Permitir a criação de relatórios personalizados para a entidade, possibilitando alterar a configuração do layout dos arquivos e as classificações.

4.124. Permitir que seja solicitada a localização física ao cadastrar o bem.

4.125. Permitir que haja a transferência automática do bem ao retornar da manutenção.

4.126. Permitir gerenciar as permissões de cada usuário individualmente.

4.127. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem.

4.128. Permitir configurar a imagem a ser demonstrada nos relatórios e também o comportamento das consultas rápidas disponíveis nos cadastros do sistema.

4.129. Possibilitar personalizar a forma de visualização das telas entre cascata, vertical, horizontal ou cheia.

4.130. Possibilitar armazenar certificados digitais a fim de realizar assinaturas digitais.

4.131. Permitir salvar os relatórios em formato PDF após assinatura eletrônica.

4.132. Possibilitar realizar consultas dos cadastros efetuados através de buscas específicas e/ou botões de atalho.

4.133. Possibilitar estornar a última correção (valorização ou depreciação) para os bens selecionados.

4.134. Possibilitar a exclusão de bens realizando filtros pelos códigos individualmente ou em lote.

4.135. Possibilitar ao usuário administrador verificar as operações realizadas por cada usuário.

4.136. Possibilitar ao usuário administrador verificar os relatórios gerados por cada usuário.

4.137. Permitir realizar ajuste de movimentação de bens tendo a possibilidade de seleção de bem e conta.

4.138. Possibilitar a importação de informações vindas do sistema de gestão da contabilidade.

4.139. Possibilitar configurar os órgãos e unidades da entidade conforme o sistema de gestão de compras.

**5. APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**

5.1. O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, no mínimo.

5.2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).

5.3. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.

5.4. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.

5.5. Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.

5.6. Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).

5.7. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

5.8. Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

5.9. Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.

5.10. Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados

5.11. Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.

5.12. Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.

5.13. Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.

5.14. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.

5.15. Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

5.16. Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.

5.17. Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

5.18. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

5.19. Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

5.20. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

5.21. Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

5.22. Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

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

5.24. Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio

5.25. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

5.26. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

5.27. Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

5.28. Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

5.29. Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

5.30. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários de acordo com o tipo de aposentadoria.

5.31. Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.

5.32. Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

5.33. Permitir registro de elogios, advertências e punições.

5.34. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

5.35. Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

5.36. Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

a) Ficha cadastral.

b) Acidentes de trabalho.

c) Adicionais.

d) Afastamentos.

e) Aposentadorias e pensões.

f) Atestados.

g) Atos.

h) Avaliações.

i) Beneficiários de pensão do servidor.

j) Dependentes.

k) Diárias.

l) Empréstimos.

m) Faltas.

n) Substituições a outros servidores.

o) Contratos de vínculos temporários com a entidade.

p) Funções.

q) Licenças-prêmio.

r) Locais de trabalho.

s) Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).

t) Períodos aquisitivos.

u) Transferências.

v) Utilização de vales-transportes.

w) Cursos.

x) Compensação de horas.

5.37. Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

5.38. Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

5.39. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

5.40. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

5.41. Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta entidade.

**6. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

6.1. O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Patrimônio e Folha de Pagamento, no mínimo.

6.2. Deverá conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

6.3. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

6.4. Cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

6.5. Cadastro para exibição das consultas. Permite que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

6.6. Relacionar documentos com o processo de licitação

6.7. Cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

6.8. Atualiza as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, bem como permitir alimentação manual de dados complementares.

6.9. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

6.10. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

6.11. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

6.12. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

6.13. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.

6.14. Deverá conter filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

6.15. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.

6.16. Permitir a exibição das remunerações salarias dos servidores.

6.17. Permitir a entidade escolher se deseja exibir ou omitir as informações salariais.

6.18. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

6.19. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade..

6.20. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.

6.21. A aplicação on-line deverá exibir as propostas da licitação.

6.22. Na consulta de Links é possível definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.

6.23. A aplicação on-line deverá permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro parametrizável.

6.24. Permitir exportar em formato CSV as informações do Portal da Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

6.25. A aplicação on-line deve rodar em protocolo de comunicação seguro, denominado de HTTPS;

**7. APLICATIVO DE ESOCIAL**

7.1. O aplicativo deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

7.2 Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto, bem como permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto.

7.3. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB.

7.4. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.

7.5. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto.

7.6. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

7.7. Permitir a consulta dos dados integrados entre o sistema proprietário e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

7.8. Permitir a edição de registros integrados do sistema proprietário a partir da consulta das integrações.

7.9. Permitir a inserção de registros manualmente não integrados do sistema proprietário.

**8. FATURAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

8.1 Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.

* 1. Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
  2. Possuir cadastro de bancos e agências.
  3. Possuir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.
  4. Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o aplicativo;
  5. Possuir cadastro de imóvel e seu hidrômetro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
  6. Possuir cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para analise da viabilidade da ligação
  7. Possibilitar integração do cadastro de Pessoas, Imóveis e Divida com o aplicativo tributário.
  8. Possuir cadastro de averbações/observações para:
     1. Pessoas;
     2. Imóveis;
     3. Dívidas;
  9. Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
     1. Imobiliários;
     2. Pessoas;
     3. Características de Imobiliárias;
     4. Requerimentos;
  10. Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrômetro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis
  11. Possibilitar a integração com o aplicativo de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis
  12. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes
  13. Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
  14. Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário
  15. Emitir Faturas de Água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
  16. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através no nome, parte do nome, ou CPF/CNPJ
  17. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa
  18. Permitir trabalhar com várias moedas no aplicativo (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
  19. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
  20. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
      1. Cancelar;
      2. Prescrever;
      3. Suspender;
      4. Anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
  21. Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:
      1. Resumos de faturamento;
      2. Resumos de recebimento;
      3. Resumos de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura;
      4. Resumos de pagamentos;
  22. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação
  23. Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
  24. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos
  25. Possuir rotina configurável de Parcelamento:
      1. Podendo parcelar divida ativa e fatura;
      2. Parcelar outros parcelamentos em aberto;
      3. Dívidas executadas;
      4. Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
      5. Determinar valor mínimo por parcela
      6. Cobranças de taxas de parcelamento;
  26. Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dividas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
  27. Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
  28. Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade
  29. Possibilitar a compensação de pagamentos
  30. Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
  31. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas
  32. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal
  33. Possibilitar a integração com o aplicativo de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de faturas, dívidas, faturas parceladas e dívidas parceladas.
  34. Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todas as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dividas que o contribuinte estiver devendo
  35. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
  36. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
  37. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
  38. Controlar a execução de dívidas;
  39. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
  40. Possuir geração de arquivos para cobrança débito automática.
  41. Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
  42. Emitir Ficha de leitura.
  43. Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
  44. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para:
      1. Gerar aviso de corte;
      2. Gerar ordem de corte;
      3. Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que o consumidor para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte;
  45. Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo
  46. Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma.
  47. Faturas com layout configurado pelo próprio usuário.
  48. Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor.
  49. Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura.
  50. Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores.
  51. Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, Requerimentos, Eventos e dividas lançadas para o consumidor.
  52. Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
  53. Possuir rotina para lançamento das analises da água, de acordo com a legislação.
  54. Possuir relatório de: Certidão Negativa de Débitos.

**ANEXO II**

**ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO**

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

1. **Licenciamento de uso dos aplicativos: Samae**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIOS** | **CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO**  **R$** | **VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R$** | **VALOR TOTAL PROPOSTO**  **R$** |
| 1. | 12 | Mês | Contabilidade Pública | Ilimitado | 897,21 | 897,21 | 10.766,52 |
| 2. | 12 | Mês | Compras e Licitações | Ilimitado | 378,00 | 378,00 | 4.536,00 |
| 3. | 12 | Mês | Folha de Pagamento | Ilimitado | 476,09 | 476,09 | 5.713,08 |
| 4. | 12 | Mês | Patrimônio | Ilimitado | 297,00 | 297,00 | 3.564,00 |
| 5. | 12 | Mês | Recursos Humanos | Ilimitado | 321,30 | 321,30 | 3.855,60 |
| 6. | 12 | Mês | Portal da Transparência | Ilimitado | 327,82 | 327,82 | 3.933,84 |
| 7. | 12 | Mês | eSocial | Ilimitado | 309,15 | 309,15 | 3.709,80 |
| 8. | 12 | Mês | Faturamento de Àgua e Esgoto | Ilimitado | 756,00 | 756,00 | 9.072,00 |
| **VALOR TOTAL R$** | | | | **45.150,84** | | | |

**2.Serviços Técnicos: Samae**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **SERVIÇOS** | **PARC.** | **CUSTO UNITÁRIO ESTIMADO**  **R$** | **VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R$** | **VALOR TOTAL PROPOSTO**  **R$** |
| 1. | 01 | Serv. | Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários. | 01 | 10.125,00 | 10.125,00 | 10.125,00 |
| 2. | 120 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado. | 01 | 175,50 | 175,50 | 21.060,00 |
| **VALOR TOTAL R$** | | | | |  |  | **31.185,00** |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR GLOBAL PROPOSTO R$** | **76.335,84** |

Valor da proposta por extenso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Validade da proposta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dias.

(DATAR ASSINAR E CARIMBAR)

**ANEXO III – CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, as partes contratantes resolvem deliberadamente pactuar o presente contrato de locação de softwares e prestação de serviços correlatos, o que fazem mediante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 Constitui objeto do presente contrato a locação/licenciamento para uso temporário e não exclusivo, em favor do CONTRATANTE, dos seguintes softwares e sistemas:

1. **Licenciamento de uso dos aplicativos: Samae**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **DESCRIÇÃO** | **USUÁRIOS** | **VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R$** | **VALOR TOTAL PROPOSTO**  **R$** |
| 1. | 12 | Mês | Contabilidade Pública | Ilimitado |  |  |
| 2. | 12 | Mês | Compras e Licitações | Ilimitado |  |  |
| 3. | 12 | Mês | Folha de Pagamento | Ilimitado |  |  |
| 4. | 12 | Mês | Patrimônio | Ilimitado |  |  |
| 5. | 12 | Mês | Recursos Humanos | Ilimitado |  |  |
| 6. | 12 | Mês | Portal da Transparência | Ilimitado |  |  |
| 7. | 12 | Mês | eSocial | Ilimitado |  |  |
| 8 | 12 | Mês | Faturamento de Água e Esgoto | Ilimitado |  |  |
| **VALOR TOTAL R$** | | | | |  |  |

**2.Serviços Técnicos:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **QTDE** | **UN** | **SERVIÇOS** | **PARC.** | **VALOR UNITÁRIO PROPOSTO R$** | **VALOR TOTAL PROPOSTO R$** |
| 1. | 01 | Serv. | Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários. | 01 |  |  |
| 2. | 120 | Hora | Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado. | 01 |  |  |
| **VALOR TOTAL R$** | | | | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR GLOBAL PROPOSTO R$** | **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** |

Valor da proposta por extenso\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2 O licenciamento compreende a manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferidos exclusivamente pela CONTRATADA.

1.3. De acordo com a proposta de preços vencedora, também farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços especializados:

a) Configuração e parametrização conforme procedimentos do CONTRATANTE.

b) Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas contratados.

c) Suporte técnico operacional, exclusivamente nos sistemas contratados, com possibilidade de estabelecimento de técnico residente onerosamente cedido.

d) Serviços de alterações específicas do CONTRATANTE, quando solicitado.

e) Conversão dos dados existentes para funcionamento nos novos sistemas a serem implantados.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

2.1 O presente instrumento terá duração de 12 meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos e limites dispostos no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 O Pagamento do licenciamento mensal, será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada, até o dia 15 do mês subsequente ao da prestação de serviços.

3.2O Samae de Grão Pará pagará em 30 (trinta) dias o valor correspondente à quantidade efetivamente fornecida dos serviços de suporte técnico, mediante apresentação de nota(s) fiscal(is) emitida(s), devidamente conferida e aceita pela entidade.

**3.3** Os serviços de conversão de dados, treinamento de usuários e implantação de sistemas serão pagos em 30 (trinta) dias o valor correspondente à quantidade efetivamente fornecida de cada serviço, com liquidação individual por natureza do serviço e módulo devidamente convertido, implantado ou treinado.

3.4 O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

3.5 Em caso de atraso superior a trinta dias, os valores devidos serão reajustados pelo INPC acumulado no período.

3.6 Após o primeiro ano contratual os valores serão reajustados de acordo com o INPC acumulado no período, tendo como data base a data limite para apresentação das propostas.

3.7 Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até quinze dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços.

**CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO**

4.1 As despesas decorrentes da locação do Sistema objeto do presente contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

**Elemento de Despesa: 3.3.90.39.99.00.00.00** (Código reduzido:8).

4.2 O Presente contrato está vinculado ao Pregão Presencial nº **01/2019**, cujos termos desde logo fazem parte integrante da presente avença.

**CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

5.1 A contratada é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos softwares licenciados, concedendo ao contratante as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.

5.2 Fica vedado ao CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos softwares licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) sistema(s).

5.3 Quando em ambiente web, os sistemas deverão permanecer hospedados em datacenter sob responsabilidade da contratada, on line por até 99,7% do tempo de cada mês civil.

**CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

6.1 Caberá ao CONTRATANTE:

6.1.1 Efetuar os pagamentos decorrentes da locação objeto deste contrato no primeiro dia útil do mês subsequente, e, nos demais casos, em até dez dias após a sua efetiva entrega.

6.1.2 Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.

6.1.3 Manter, na operacionalização dos sistemas, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

6.1.4 Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.

6.1.5 Buscar manter alto padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as diariamente.

6.1.6 Assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

6.1.7 Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos sistemas.

6.1.8 Parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos sistema(s) quando necessário.

6.1.9 Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 Caberá a CONTRATADA:

7.1.1 Quando contratados, conforme valores disposto no Anexo I, converter dados para uso pelos softwares, instalar os sistemas objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, prestar suporte apenas aos servidores devidamente certificados pela CONTRATADA no uso dos softwares e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

7.1.2 Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Anexo II.

7.1.3 Tratar como confidenciais, informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

7.1.4 Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

7.1.5 Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços.

7.1.6 Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até quatro dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

**CLÁUSULA OITAVA -** **DO TREINAMENTO**

8.1 O treinamento na operacionalização do sistema, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da **CONTRATANTE**, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet:

8.1.1 A **CONTRATANTE** apresentará à **CONTRATADA** a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da **CONTRATANTE**.

8.1.2 O treinamento na sede da **CONTRATANTE** poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

8.1.3 O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da contratada.

**CLÁUSULA NONA –** **DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO NOS SISTEMAS**

9.1 As melhorias/modificações nos sistemas poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.

9.1.1 As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da **CONTRATANTE** ou da **CONTRATADA**, respectivamente.

9.1.2 As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal da locação/licenciamento dos sistemas.

9.1.3 As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos sistemas à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.

9.1.4 As modificações de natureza legal para atendimento da legislação federal ou estadual serão introduzidas nos sistemas durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a **CONTRATADA** procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos sistemas.

9.1.5 As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.

9.1.6 As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos sistemas originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte a versão antiga.

9.2 A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

9.3 Eventuais conversões de dados decorrentes de mudanças de versões poderão ser cobradas pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO**

10.1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:

10.1.1 Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas.

10.1.2 Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.

10.1.3 Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos caso não haja backup de segurança.

10.1.4 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

10.1.5 Desenvolver relatórios específicos.

10.2. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.

10.3 O suporte telefônico, embora disponibilizado pela CONTRATADA, somente será prestado caso o interlocutor do CONTRATANTE que tenha cumprido com a etapa descrita na cláusula 6.1.10 do presente contrato.

10.4 Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos softwares realizada por pessoas não credenciadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

11.1 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do contrato:

a) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

b) Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

c) Em caso de inadimplemento superior a noventa dias, a execução do presente contrato poderá ser suspensa.

d) Rescindido ou distratado o contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar, em formato txt., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual.

**CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

13.1 As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas à licitante são as previstas na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, neste Pregão.

13.2 Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

**I – Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrada administrativamente, ou judicialmente, correspondente a:

**I.1.** No caso rescisão contratual por culpa da CONTRATADA, multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

**I.2.** No caso de atraso para o início da execução do Contrato, multa de 1% por dia de atraso sobre o valor do Pregão, até a regularização do fornecimento do produto;

**I.3** No caso de caso de atraso na conclusão dos serviços de conversão, implantação e treinamento por prazo superior a 15 dias, rescisão contratual por inexecução total do objeto contratado;

**I.4.** No caso de descumprimento de cláusulas do contrato previstas nas alíneas *1, 2* e *3,* multa de 01 (um) até 10% (dez por cento) do valor contratual, de acordo com a gravidade da infração.

**II – Suspensão**, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e obrigacionais, **ficará impedida de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e **suspenso** do Cadastro de Fornecedores da entidade, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, na hipótese de:

**II.1.** retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante;

**II.2.** cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**II.9.** descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**14.3.** Na aplicação das penalidades previstas neste Edital a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**14.4.** As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante.

**14.5.** Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência perante a Administração.

**CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO**

14.1 As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da comarca de Braço do Norte para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO  DE NÃO EXPLORAÇÃO DE MENORES**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA,** para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva (1):** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_).

Grão Pará/SC, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

(nome e assinatura do responsável legal)

*Observação(1) em caso afirmativo, assinalar a ressalva no campo delimitado.*

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE  IDONEIDADE**

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019, instaurado pelo Samae de Grão Pará/SC que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Grão Pará/SC, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**ANEXO VI**

**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**Ao Pregoeiro do Samae de Grão Pará/SC**

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de identidade n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019, instaurado pelo Samae de Grão Pará/SC

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Grão Pará/SC, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS**

Declaramos, para os fins de participação no procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019, instaurado pelo Samae de Grão Pará/SC que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e sob pena do art. 299 do Código penal, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no edital convocatório.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Grão Pará /SC, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

(nome e assinatura do responsável legal)

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART.7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA,** para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva (1):** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_).

Grão Pará/SC, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

(nome e assinatura do responsável legal)

*Observação(1) em caso afirmativo, assinalar a ressalva no campo delimitado.*