

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **PREGÃO PRESENCIAL 005/2013**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA, por intermédio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, doravante denominada CPL, realizará licitação, na modalidade "Pregão Presencial", sob o critério "menor preço por lote", lote único, para **contratação de empresa especializada na concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa e financeira**. O Pregão será realizado pelo pregoeiro Oficial da Câmara Municipal e Equipe de Apoio, designados através do Ato da Presidência da Câmara, e regido pela Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, bem como pelas demais normas pertinentes e condições estabelecidas no presente Edital.

#### **1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, na Sede da Câmara Municipal, localizada na Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES, Cep. 29295-000, tel. (28) 3528-1155, mediante as condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2 – Os trabalhos serão conduzidos por servidor desta Casa de Leis, denominado Pregoeiro, devidamente nomeado por Ato da Presidência, conforme discriminado no preâmbulo deste edital.

#### **2 – DO CREDENCIAMENTO:**

2.1 – O credenciamento dos representantes das proponentes ocorrerá no mesmo dia do pregão, a partir das 8:00h até às 9:30h, na Sala de Licitações, localizada na sede da Câmara Municipal, na Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES, Cep. 29295-000, tel. (28) 3528-1155

2.2 - Caso o licitante não esteja presente, deverá enviar declaração (ANEXO III) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 10.

#### **3 - DA ABERTURA:**

3.1 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: 06/01/2014

HORÁRIO: 10:00 Horas

LOCAL: Câmara Municipal, no endereço constante no subitem 1.1 deste edital.

#### **4 – DO OBJETO:**

4.1 - O objeto desta licitação é a **contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa e financeira**, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para os softwares de contabilidade, recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, quando solicitado pela Câmara, conforme especificações e condições estabelecidas no ANEXO I do presente Edital.

#### **5 – DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:**

5.1 - Os interessados em participar da licitação deverão entregar os envelopes contendo a Proposta e Documentação para a Comissão Permanente de Licitação, até às 9h50min, do dia 06 de janeiro de 2014.

#### **6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

6.1 - Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

6.2 - Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio;
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Administração Municipal;
- f) Empresas que não sejam as proprietárias e desenvolvedoras da solução proposta.

## **7 - DO CREDENCIAMENTO:**

7.1 - Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

7.2 - Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documentos que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente.

7.3 - O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de Procuração ou carta de credenciamento que comprove a outorga os necessários poderes para formular ofertas e lances verbais de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes e este certame licitatório, em nome da proponente.

7.4 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração ou carta de credenciamento, os mesmos deverão estar com firma reconhecida de dirigentes, sócios ou proprietários da empresa proponente, deverá ser apresentada também cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.5 – Não serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos relacionados para credenciamento neste edital. A ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do Pregoeiro, ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

7.6 - No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio de apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores.

7.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

## **8 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO:**

8.1 - Cada licitante deverá apresentar documentos de que trata o subitem 10 deste Edital.

8.2 - No local, dia e hora indicados no item 5 deste edital, os representantes credenciados das Proponentes deverão entregar, simultaneamente, ao Pregoeiro ou equipe de apoio, os documentos e as propostas, exigidos no presente edital, em 02 (dois) envelopes fechados, distintos e numerados de 01 e 02 na forma dos sub-ítem abaixo:

8.2.1 – No ato de entrega dos envelopes de Proposta e Habilitação, constante no subitem 8.2, o representante de cada licitante, deverá entregar o pregoeiro ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:

a) Declaração de Comprometimento de Habilitação (conforme modelo em anexo III);

b) Procuração pública ou particular comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, conforme item 7.3;

c) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:

I. Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;

II. Registro comercial, no caso de empresa individual;

III. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).

IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

d) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I. Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação e conter selo ou Certificado DHP (Documentos de Habilitação Profissional).

II. Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

8.2.2 - A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem 8.2.1 deste Edital implicará em não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

8.2.3 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 8.2.1 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

8.2.4 – Na parte externa dos envelopes deverá conter as seguintes informações:

|  |
|--|
| <p><b>ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL</b></p> <p>CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES</p> <p>Proponente: _____</p> <p>CNPJ Nº _____</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013</p> |
|--|

|   |
|---|
| <p><b>ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b></p> <p>CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA – ES</p> <p>Proponente: _____</p> <p>CNPJ Nº _____</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2013</p> |
|---|

8.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Câmara Municipal de Vargem Alta.

8.4 - Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil. (Língua Portuguesa)

8.5 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

8.6 - A autenticação, quando feita pelo pregoeiro ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal, poderá ser efetuada, em horário de expediente, na sala de licitações do prédio sede da Câmara Municipal, localizado na Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES, Cep. 29295-000, tel. (28) 3528-1155, no horário das 7:00h às 11:30h.

8.7 - O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

8.8 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fac-símile, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

## **9 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):**

9.1 - O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a proposta de preço da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Ser apresentada no formulário fornecido pela Câmara Municipal, Anexo I deste edital, ou em formulário próprio que deverá ser digitado eletronicamente ou datilografado, contendo as mesmas informações exigidas no referido formulário, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço total mensal, expresso em reais (R\$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

II – Apresentar preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

III - Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ/MF do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), se houver;

9.2 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

9.3 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.4 - A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 9.1, inciso II deste Edital.

9.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

9.6 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

9.7 - A proposta terá validade obrigatória de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura dos envelopes.

9.8 - A proposta não poderá ser alterada nos quantitativos dos itens bem como na especificação dos mesmos, sendo que quaisquer alterações feitas serão desconsideradas, valendo as especificações constantes do presente Edital.

9.9 - O valor apresentado para o item cuja especificação tenha sido alterada pelo proponente será considerado válido para a especificação constante daquele item descrito no edital.

9.10 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas, implica em submissão a todas as condições estipuladas neste edital e

seus anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação federal mencionada no preâmbulo deste edital.

9.11 A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do Objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a empresa pleitear acréscimo após a entrega das Propostas.

8.10 Declaração, caso seja vencedora da licitação, de que fornecerá os softwares e executará os serviços e poderá dispor dos profissionais para o cumprimento do objeto da licitação. Declara ainda que mantenha representantes da assistência técnica localizados no estado do Espírito Santo.

## **10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2):**

10.1 - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

10.1.1 - Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02 os documentos específicos para a participação neste Edital, devendo ser entregue, de preferência na mesma ordem a seguir indicada, a fim de permitir mais rapidez na conferência e no exame correspondente.

10.1.2 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para Documentação deverão ser apresentados em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo:

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

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

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

10.1.3 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou autenticação direta pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados.

10.1.4 - Os documentos serão autenticados pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, a partir do original, até a data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes documentação.

a) serão aceitas somente cópias legíveis;

b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

10.1.5 - A falta de qualquer dos documentos solicitados ou a apresentação de documentos que contenham emendas, rasuras, entrelinhas, ressalvas ou modificações implicará na inabilitação ou desclassificação do licitante.

10.1.6 - Para o fim de verificação da regularidade fiscal, a aceitação de certidões obtidas através da Internet está condicionada à consulta quanto à autenticidade das referidas certidões, a ser realizada pelo Pregoeiro no endereço eletrônico fornecido pelo órgão emissor, no ato da sessão do pregão, ou posteriormente a esta.

10.1.7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de 02 (dois) dias úteis, contado da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, prorrogáveis 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.

a) A não-regularização da documentação, no prazo previsto nesta condição, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

b) A documentação de regularidade fiscal de que trata o item 10.1.7 refere-se aos itens 10.2.5, 10.2.6, 10.2.7, 10.2.8 e 10.2.9 deste Edital.

10.2 - A documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal/contábil e qualificação técnica consistirá em:

10.2.1 - Contrato Social, Estatuto ou outro Ato Constitutivo, em vigor, acompanhado da última alteração ou consolidação em vigor, devidamente registrado e autenticado, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores. Deverá constar no contrato social ou atos constitutivos acima mencionados, o ramo de atividades compatível com o objeto deste Edital, bem como apresentar cópia autenticada da cédula de identidade dos sócios.

10.2.2 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis ou de filial da empresa com sede no exterior.

10.2.3 - Prova de autorização para funcionamento no País, no caso da filial da empresa com sede no exterior.

a) A Habilitação Jurídica presta-se para observar a atividade da empresa.

b) Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento e, uma vez comprovada às informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação destes documentos no envelope n.º 02 - DOCUMENTAÇÃO.

10.2.4 - Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado.

10.2.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal)

10.2.6 - Certidão negativa de débitos quando a dívida junto à Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;

a) Caso a certidão não traga consignada a data de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de expedição.

10.2.7 - Certidão negativa de tributos municipal, emitida pela Prefeitura da sede do licitante;

a) Caso a certidão não traga consignada a data de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias a partir da data de expedição.

10.2.8 - Certidão Negativa de Débitos previdenciárias (INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social).

10.2.9 - Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.

10.2.10 - Alvará de Funcionamento / Localização da empresa;

10.2.11 - Certidão negativa de falência e concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, com data não anterior a 60 (sessenta) dias da realização da licitação;

10.2.12 - Certidão expedida pela Corregedoria Geral de Justiça do órgão correspondente no Estado, Distrito Federal ou Território Federal onde for sediada a empresa, na qual constem quantos e quais os Cartórios Distribuidores de Falência e Concordata.

10.2.13 - Atestado de aptidão Técnica expedido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado, comprovando a aptidão da proponente no desempenho das

atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta Licitação, devendo compor todos os softwares mencionados nesta licitação. Poderão ser apresentados atestados separadamente por software, desde que a soma dos mesmos dê o total exigido.

10.2.14 - Comprovação de que a licitante é proprietária dos softwares licitados, mediante declaração firmada pelo representante legal da empresa proponente.

10.2.15 – Objetivando garantir a qualidade do serviço a ser prestado, a licitante deverá apresentar declaração da empresa relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas solicitados neste edital (pertencentes a empresa), acompanhado dos respectivos currículos, comprovante de titulação e vínculo empregatício, contratados com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias antes da abertura do envelope habilitação (deverá ser comprovado no mínimo vínculo com dez profissionais, sendo obrigatório pelo menos 1 profissional graduado em informática e 1 profissional graduado em ciências contábeis este ultimo devidamente registrado em entidade competente - CRC)

a) Tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado, trata-se de um objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Câmara Municipal, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos fixos em seu quadro de profissionais, bem como experientes na solução proposta, evitando quaisquer problemas futuros ao contrato que venha a ser firmado.

10.2.16 - Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, que conhece e aceita o inteiro teor do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação;

10.2.17 - Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do anexo IV deste edital, juntamente com a Certidão Negativa de ilícitos trabalhistas que infringem a legislação de proteção à criança e ao adolescente emitido pelo Ministério do Trabalho e Emprego das suas respectivas regionais.

10.2.18 - Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme anexo V deste edital.

10.2.18. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis (demonstração do Resultado e dos lucros ou prejuízos acumulados) do último exercício social já exigível e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação das propostas;

a) O Balanço Patrimonial das Sociedades Anônimas ou por Ações deverá ser o publicado em Diário Oficial. O Balanço Patrimonial das demais empresas deverá ser o transcrito no "Livro Diário", contendo identificação completa da empresa, de seu titular e de seu responsável técnico contábil, acompanhado de seus respectivos Termos de Abertura e Encerramento. Os Termos deverão estar registrados na Junta Comercial ou Cartório de Títulos e Documentos.

b) Do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser extraídos os valores, de modo a se apresentar os Índices de: Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC), Endividamento Geral (IEG), destacando ainda o Capital Social integralizado e o Patrimônio Líquido, devidamente assinados pelo seu titular e responsável técnico contábil;

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa será verificada utilizando-se os cálculos demonstrativos dos índices contábeis seguintes, apresentados:

c.1) O Índice de Liquidez Geral (ILG), deverá ser igual ou maior que 1,00 (um) calculados pela fórmula:  $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

c.2) O Índice de Liquidez Corrente (ILC), deverá ser igual ou maior que 1,00 (um), calculados pela fórmula:  $ILC = AC / PC$

c.3) O Índice de Endividamento Geral (IEG), deverá ser igual ou menor que 1,00 (um), calculados pela fórmula:  $IEG = (PC + ELP) / AT$

d) Os elementos indispensáveis à aplicação das fórmulas acima contidas são:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

IEG = Índice de Endividamento Geral

AC = Ativo Circulante.

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

10.2.21. Entrega da mídia contendo a modelagem física, lógica e dicionário de dados dos sistemas licitados.

## **11 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

11.1 - No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos abaixo relacionados, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes:

a) A Procuração/carta de credenciamento do representante da empresa, juntamente com os documentos pessoais do mesmo.

b) Cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

11.2 - Os envelopes de nº 01 – Proposta e nº 02 – Habilitação devidamente identificados e lacrados.

11.3 - A Declaração de Comprometimento de Habilitação;

11.4 - Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem), conforme alínea “d” do item 8.2.1.

11.5 - Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes acima descritos, o Pregoeiro comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

11.6 - Encerrada a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o Pregoeiro concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes tal como previsto na alínea “a”, do item 11.1 exame este iniciado antes da abertura da sessão.

11.7 - Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, o Pregoeiro promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

11.8 - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

## **12 - DO JULGAMENTO:**

12.1 - O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do menor preço do objeto deste Edital.

12.1.1 - A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

12.1.2 - Durante a etapa de lances o licitante que desejar efetuar ligações para consulta de preços, deverá explicitar os motivos e aguardar liberação do Pregoeiro, no entanto, a proponente que estiver ausente da sala de licitações seja qual for o motivo, perderá o direito ao lance e será excluído da etapa de lances para aquele item.

12.1.2.1 - Somente serão aceitas as consultas efetuadas via telefone na fase de negociação caso o preço do licitante não esteja compatível com o preço médio obtido na consulta ao mercado, quando este tiver interesse em cobrir o preço apurado na pesquisa de mercado.

12.1.3 - A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

12.2 - Etapa de Classificação de Preços:

12.2.1 - Serão abertos os envelopes "Proposta de Preços" de todas as licitantes.

12.2.2 - O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

12.2.3 - O Pregoeiro fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

12.2.4 - O pregoeiro classificará a licitante da proposta de menor preço para cada item e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%(dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

12.2.4.1 - O valor máximo, em reais, das propostas a serem admitidas para a etapa de lances verbais, conforme subitem 12.2.4, será o valor da proposta válida de

menor preço, multiplicado por 1,10 (um vírgula dez), desprezando-se a terceira casa decimal.

12.2.5 - Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

12.2.6 - Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

12.2.7 - O pregoeiro convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), a apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificada como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

12.2.8 - O pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser contratado.

12.2.9 - Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por lote.

12.2.10 - A desistência em apresentar lance verbal, para determinado item, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais para aquele item, ficando sua última proposta registrada para classificação, no final da etapa competitiva.

12.2.11 - Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

12.2.12 - Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

12.2.13 - Se a oferta não for aceitável, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

12.2.14 - Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

12.2.15 - Nas situações previstas nos subitens 12.2.10 e 12.2.13, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

12.2.16 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.

12.2.17 - Será desclassificada a proposta que contiver preço ou execução dos serviços condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão;

12.2.18 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

### 12.3 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06

12.3.1 - Em caso de participação de licitante que detenha a condição de micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observado o seguinte:

a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do pregoeiro, sob pena de preclusão.

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito

d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas micro empresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea "b", será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea "b", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

12.4 - Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.

12.4.1 - Efetuados os procedimentos previstos no item 12.2 e 12.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro anunciará a abertura do envelope referente aos "Documentos de Habilitação" desta licitante.

12.4.2 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

12.4.3 - As micro empresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.4.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

12.4.5 - Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio pregoeiro, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvisos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

12.4.6 - Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo pregoeiro.

12.4.7 - Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo pregoeiro, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

12.4.8 - Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

12.4.9 - Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

12.4.10 – Demonstração Técnica: A qualquer tempo, a seu exclusivo critério, o Pregoeiro e a equipe de apoio poderão solicitar da empresa mais bem classificada a apresentação das ferramentas propostas, visando confirmar "in loco" o atendimento aos requisitos do edital.

12.4.11 – A demonstração será acompanhada por uma Comissão Técnica a ser designada, exclusivamente para esta finalidade.

12.4.12 – O não atendimento a qualquer dos itens do edital, acarretará a imediata desclassificação da proposta originalmente vencedora do certame.

### **13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

13.1 - Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro à licitante vencedora.

13.3 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.4 - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Vargem Alta, localizada na Rua Nelson Lyrio, 77, Centro, Vargem Alta – ES, Cep. 29295-000, tel. (28) 3528-1155.

13.5 - A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo Pregoeiro, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

13.5.1 - Também serão conhecidas as contra-razões a recursos intempestivamente apresentadas.

#### **14 – DAS CONDIÇÕES E PRAZOS CONTRATUAIS**

14.1 - As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Câmara e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

14.2 - A Câmara Municipal convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

14.3 - O prazo estipulado no subitem 14.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração da Câmara Municipal.

14.4 - O PREGOEIRO poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

14.5 - Para início da execução dos serviços, será emitida Ordem de Serviços pela Câmara Municipal de Vargem Alta.

14.6 - As responsabilidades das partes constam na minuta do Contrato que será firmado com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante no Anexo IX.

## **15 – DO PREÇO E REAJUSTE**

15.1 - Os preços serão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato.

15.2 - A parcela dos serviços a serem concluídas, após a vigência do contrato, será reajustada pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta.

15.3 - Para fins de aplicação do índice do IGPM da FGV, aplicar-se-á a seguinte fórmula:

Fórmula:  $PR = V \times L1/L0$

Onde:

PR = parcela reajustada;

V = valor básico contratual, em real, relativo à parcela do serviço a ser reajustado;

L1 = Índice Geral de Preços - Disponibilidade interna - IGP-MF, apurado pela Fundação Getúlio Vargas (ou outro que vier a substituí-lo) relativo ao 12º (décimo segundo), 24º (vigésimo quarto), 36º (trigésimo sexto), etc, mês após o mês da data de base de preços.

L0 = Índice Geral de Preços - Disponibilidade interna - IGP-MF, apurado pela Fundação Getúlio Vargas (ou outro que vier a substituí-lo) relativo ao mês da data base de preços.

15.4 - Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 9.1 deste edital, fixo e irremovível.

15.5 - Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

15.6 - No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Câmara Municipal de Vargem Alta, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

15.7 - Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

## **16 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:**

16.1 - As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação, correrão por conta das seguintes dotações:

3.3.90.39.000 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

## **17 – DO PAGAMENTO**

17.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a proposta de preço.

17.2 - O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Documento Fiscal hábil, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

17.2.1 - Deverá ser anexado ao Documento Fiscal os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, referente à Dívida Ativa da União e Tributos Federais;
- d) Prova de regularidade junto ao INSS;
- e) Prova de regularidade junto ao FGTS.

17.3 - Ocorrendo erros na apresentação do documento fiscal, o mesmo será devolvido à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

17.4 - A Câmara Municipal de Vargem Alta poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

17.5 - O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas através da rede bancária ou de terceiros.

17.6 - O licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital, no que concerne à PROPOSTA E HABILITAÇÃO.

## **18 - PENALIDADES E SANÇÕES**

18.1 - A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para execução do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei n.º 10.520/02, bem como aquelas previstas na Lei Federal n.º. 8.666/93.

## **19 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

19.1 - Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (28) 3528-1155.

19.2 - Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3 - Acolhida a petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

## **20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

20.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3 - É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4 - Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

20.5 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia

de expediente normal da Câmara Municipal de Vargem Alta, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6 - A Autoridade Superior Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

20.7 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Vargem Alta.

20.10 - Este edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei n.º 10.520/02 e pela Lei n.º 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

20.11 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

20.12 – A cópia completa deste edital poderá ser retirada na Sede da Câmara Municipal de Vargem Alta, junto à Comissão Permanente de Licitações.

20.13 - Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Especificação detalhada do objeto e planilha de preço;

Anexo II – Modelo de credenciamento

Anexo III – Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Declaração de não emprego a Menor de Idade;

Anexo V – Declaração de fatos supervenientes;

Anexo VI – Declaração de conhecimento e aceitação do inteiro teor do edital;

Anexo VII – Declaração do Contador (Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte);

Anexo VIII – Declaração do representante legal da empresa (Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte);

Anexo IX – Minuta do contrato.

Vargem Alta – ES, 20 de dezembro de 2013.

**DARLI JAIME FASSARELLA**  
Câmara Municipal de Vargem Alta  
Presidente

**ADILSON FERREIRA DIAS**  
Pregoeiro Oficial

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS A SEREM INSTALADOS

Para fins de elaboração da proposta técnica, as licitantes deverão considerar:

**OBS.:** Todos os itens são obrigatórios

Cada módulo dos sistemas abaixo listados, devem funcionar também como sistemas independentes, caso seja necessário a sua utilização nesta municipalidade.

Ter gerador de relatórios incorporado a todas as ferramentas descritas a seguir, de forma integrada e compilada junto com cada módulo do sistema de gestão pública integrada da municipalidade.

Sistemas e serviços a serem implantados pela contratada em Sistema Operacional GNU/Linux para o servidor de Banco de Dados, Sistema Operacional GNU/Linux ou Windows 2000 professional ou superior para as estações de trabalho, simultaneamente, e Sistema Gerenciador de Banco de Dados Free.

| CARACTERÍSTICAS GERAIS |  |
|------------------------|--|
| Itens                  | Descrição  |
| 1                      | O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;   |
| 2                      | Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;  |
| 3                      | Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;  |
| 4                      | Ser desenvolvido em interface gráfica;   |
| 5                      | Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;                                |
| 6                      | Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário; |

|    |  |
|----|--|
| 7  | Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;   |
| 8  | Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;   |
| 9  | Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;   |
| 10 | Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;  |
| 11 | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada; |
| 12 | Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;   |
| 13 | Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;   |
| 14 | Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;   |
| 15 | Possuir ajuda <i>on line (help)</i> ;  |
| 16 | Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;  |
| 17 | Toda atualização de dados deve ser realizada de forma <i>on line</i> ;   |
| 18 | Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de <i>triggers</i> ou <i>constraints</i> ;   |
| 19 | Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;   |
| 20 | Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;  |
| 21 | Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos  |

|    |  |
|----|--|
|    | relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;  |
| 22 | Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;  |
| 23 | Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;  |
| 24 | Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;   |
| 25 | SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;   |
| 26 | O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: <i>point-in-time recovery</i> (PITR), <i>tablespaces</i> , integridade transacional, <i>stored procedures</i> , <i>views triggers</i> , suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;                                    |
| 27 | As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados; |
| 28 | O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;  |
| 29 | O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;                                  |
| 30 | As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;  |
| 31 | O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;   |
| 32 | Utilização da tecnologia com coleta de dados através de <i>Palm</i> ou Celular ( <i>Mobile</i> ) para  |

|    |   |
|----|---|
|    | levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;  |
| 33 | O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;  |
| 34 | Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;   |
| 35 | Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública; |
| 36 | Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.   |

## SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS

### MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

| Itens | Descrição   |
|-------|---|
| 1     | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);      |
| 2     | Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;  |
| 3     | Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;   |
| 4     | Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;   |
| 5     | Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;  |
| 6     | Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter; |
| 7     | Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;  |

|    |   |
|----|---|
| 8  | Validar dígito verificador do número do CPF;  |
| 9  | Validar dígito verificador do número do PIS;  |
| 10 | Localizar servidores por nome ou parte dele;  |
| 11 | Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;  |
| 12 | Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;   |
| 13 | Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;  |
| 14 | Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei; |
| 15 | Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;   |
| 16 | Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;   |
| 17 | Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;  |
| 18 | Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;   |
| 19 | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;  |
| 20 | Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;   |
| 21 | Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;   |
| 22 | Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout  |

|    |  |
|----|--|
|    | conveniado);   |
| 23 | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;  |
| 24 | Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;   |
| 25 | Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;   |
| 26 | Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;  |
| 27 | Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;                                    |
| 28 | Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";   |
| 29 | Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos ".txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada; |
| 30 | Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;   |
| 31 | Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;  |
| 32 | Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.  |

## MÓDULO II – FOLHA DE PAGAMENTO

| Itens | Descrição  |
|-------|--|
| 1     | Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais; |
| 2     | Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;  |

|    |  |
|----|--|
| 3  | Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;  |
| 4  | Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);  |
| 5  | Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;  |
| 6  | Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;  |
| 7  | Deve permitir a 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. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;  |
| 8  | Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;   |
| 9  | Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;  |
| 10 | Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicesta etc;   |
| 11 | Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral; |
| 12 | Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;   |
| 13 | Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;  |
| 14 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;  |
| 15 | Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;  |

|    |  |
|----|--|
| 16 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;   |
| 17 | Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;   |
| 18 | Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;   |
| 19 | Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;   |
| 20 | Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;   |
| 21 | Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;   |
| 22 | Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor; |
| 23 | Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;   |
| 24 | Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;  |
| 25 | Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;   |
| 26 | Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;   |
| 27 | Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;   |
| 28 | Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;  |
| 29 | Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);  |
| 30 | Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;   |
| 31 | Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer  |

|    |  |
|----|--|
|    | época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;   |
| 32 | Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;  |
| 33 | Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;   |
| 34 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado; |
| 35 | Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;       |
| 36 | Permitir a geração de arquivos para o CAGED;   |
| 37 | Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;   |
| 38 | Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;   |
| 39 | Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;  |
| 40 | Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;  |
| 41 | Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;  |
| 42 | Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.  |

### MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

| Itens | Descrição  |
|-------|--|
| 1     | Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, |

|   |   |
|---|---|
|   | Decretos, Contratos e Termos de Posse;  |
| 2 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;                                      |
| 3 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;                                   |
| 4 | Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;                                       |
| 5 | Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor; |
| 6 | Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;  |
| 7 | Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;  |
| 8 | Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;  |
| 9 | Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.   |

#### MÓDULO IV – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

| Itens | Descrição   |
|-------|---|
| 1     | Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares; |
| 2     | Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;   |
| 3     | Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;  |
| 4     | Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão  |

|   |  |
|---|--|
|   | até a exoneração;  |
| 5 | Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;                             |
| 6 | Emitir os avisos e recibos de férias;  |
| 7 | Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período; |
| 8 | Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.                         |

#### **Módulo V - PONTO ELETRÔNICO**

| <b>Itens</b> | <b>Descrição</b>   |
|--------------|--|
| 1            | Leitura de registro de relógios;                                 |
| 2            | Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;             |
| 3            | Montagem de Escalas;   |
| 4            | Cadastro de regras para apuração de horas;                       |
| 5            | Aplicação de tolerância na leitura de registro;                  |
| 6            | Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;            |
| 7            | Controle de presença de funcionários;                            |
| 8            | Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos. |

#### **SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO**

| <b>Itens</b> | <b>Descrição</b>   |
|--------------|--|
| 1            | O módulo de estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída, devolução e transferências de materiais feitas nos estoques, bem como administrar e inventariar os estoques para localização física do material e controlar automática; |

|    |  |
|----|--|
| 2  | Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;   |
| 3  | Utilizar centros de custos na distribuição de matérias para apropriação e controle do consumo;   |
| 4  | Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos;  |
| 5  | Possibilitar efetuar transferência de materiais entre estoques;  |
| 6  | Emitir pedido de compras ao setor de acordo com os materiais em ponto de reposição;  |
| 7  | Registrar a localização física dos materiais;  |
| 8  | Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;   |
| 9  | Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;   |
| 10 | O módulo de estoque deverá possuir recursos para possibilitar o cadastramento e a manutenção das diversas informações que fazem parte do processo de gestão do cadastro de materiais, bem como sua classificação, grupo, subgrupo, tipo de medida e código de barra; |
| 11 | Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;   |
| 12 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;  |
| 13 | Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;  |
| 14 | Manter e disponibilizar, em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;   |
| 15 | Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;  |
| 16 | Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;   |
| 17 | Permitir efetuar entradas de materiais nos estoques recebidos em doação;   |
| 18 | Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do   |

|    |   |
|----|---|
|    | item patrimonial naquele sistema;   |
| 19 | Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material (aplicação imediata);   |
| 20 | Permitir o controle de vencimento dos lotes de mercadorias;   |
| 21 | Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;   |
| 22 | Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e da classificação de materiais;                    |
| 23 | Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;  |
| 24 | Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;   |
| 25 | O módulo de estoque deverá possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de fornecedor;  |
| 26 | Possibilitar gerenciamento do estoque virtual, mostrando a quantidade de pedidos, compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque;      |
| 27 | Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;                             |
| 28 | Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo;  |
| 29 | Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito pela WEB, desta forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado; |
| 30 | Permitir consultar o preço da última compra para estimativa de custo;   |
| 31 | Processar relatório de materiais acima do máximo permitido em estoque;  |
| 32 | Processar relatório de materiais abaixo do máximo permitido em estoque;   |
| 33 | Possibilitar efetuar a devolução da entrada e requisição no estoque;  |
| 34 | Emitir relatório de devoluções de entradas e de requisições;  |
| 35 | Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;  |

|    |   |
|----|---|
| 36 | Emitir relatório de saldo de materiais por almoxarifado ou consolidado;   |
| 37 | Conter o recurso de "gerador de relatório" que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;   |
| 38 | Quando um material tiver movimentação, mesmo que o responsável tenha permissão, não deixar que o mesmo possa ser alterado;  |
| 39 | O sistema deve ter recurso que ao término de uma contagem de estoque feita via palm, onde os dados possam ser inventariados e o saldo físico e financeiro ajustados automaticamente sem a necessidade de digitação. |

### SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

| Item | Descrição  |
|------|--|
| 1    | O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação; |
| 2    | Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;                             |
| 3    | Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;  |
| 4    | Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;  |
| 5    | Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;   |
| 6    | Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;   |
| 7    | Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;  |
| 8    | Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;  |
| 9    | Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;   |

|    |   |
|----|---|
| 10 | Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;   |
| 11 | Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;                                |
| 12 | Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;   |
| 13 | Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;                                  |
| 14 | Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;  |
| 15 | O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;                          |
| 16 | Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;   |
| 17 | Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;   |
| 18 | Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação) de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento; |
| 19 | Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;  |
| 20 | Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;  |
| 21 | O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;  |
| 22 | Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);                                     |
| 23 | Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;   |
| 24 | Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;  |
| 25 | Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;   |

|    |   |
|----|---|
| 26 | Permitir que as fórmulas de depreciação e reavaliação possam ser criada pelo próprio usuário;   |
| 27 | Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas; |
| 28 | O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;          |
| 29 | O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;           |
| 30 | Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;  |
| 31 | Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;                                   |
| 32 | Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;          |
| 33 | Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;                   |
| 34 | Permitir registrar o número da plaqueta anterior e até que data esse bem esteve com essa plaqueta;  |
| 35 | Registrar a autorização de fornecimento, processo licitatório, o empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando necessário;                 |
| 36 | Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;   |
| 37 | Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;  |
| 38 | Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;   |
| 39 | Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;   |
| 40 | Emissão da relação geral por item e por localização;  |
| 41 | Emissão da relação das transferências por item e por local;   |
| 42 | Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e  |

|    |  |
|----|--|
|    | reavaliação de bens;   |
| 43 | Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;   |
| 44 | Possibilidade de controle dos bens utilizando o conceito de etiquetas inteligentes para localização dos bens e seus inventários;   |
| 45 | Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;  |
| 46 | Possibilidade do controle dos bens móveis individuais ou por grupo de bens;  |
| 47 | O sistema deve ter recurso que, ao término de um inventário patrimonial feito via palm, os dados de bens móveis possam ser atualizados automaticamente sem a necessidade de digitação;   |
| 48 | Ser possível fazer a digitalização e vinculação da nota fiscal, ou de outros documentos, relacionadas ao patrimônio no momento do tombamento;  |
| 49 | Possuir integração com o sistema de almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o sistema deve indicar para o patrimônio quais são as aquisições pendentes para efetuar o tombamento; |
| 50 | Possibilitar cadastramento de gestores e comissões responsáveis pela realização de inventários, reavaliações e depreciações;   |
| 51 | Possuir integração com o sistema de controle de processos buscando automaticamente o processo para ser relacionado ao bem patrimonial no ato de seu cadastro;  |
| 52 | Possuir integração com o sistema de compras, licitações e contratos buscando informações referente à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro.  |

## SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

### Módulo I - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

| Itens | Descrição |
|-------|-----------|
|-------|-----------|

|    |   |
|----|---|
| 1  | Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);   |
| 2  | Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98; |
| 3  | Controlar a seleção das metas e prioridades;  |
| 4  | Apresentar simplicidade no cadastramento da Lei;  |
| 5  | Apresentar facilidade na localização dos registros;   |
| 6  | Possuir acompanhamento dos valores planejados na LDO com a execução orçamentária na contabilidade;  |
| 7  | Possibilitar comparação dos valores constantes na LDO com os valores constantes da LOA;   |
| 8  | Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;   |
| 9  | Permitir a elaboração da LOA;   |
| 10 | Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;   |
| 11 | Emitir diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias.   |

## Módulo II - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

| Itens | Descrição  |
|-------|--|
| 1     | Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);   |
| 2     | Viabilizar as ações governamentais necessárias para atingir os objetivos e metas dentro de um exercício fiscal, através da disponibilização dos recursos financeiros necessários às realizações; |
| 3     | Controlar os lançamentos contábeis (receitas e despesas);  |
| 4     | Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;  |

|    |   |
|----|---|
| 5  | Permitir a geração dos lançamentos contábeis;   |
| 6  | Permitir movimentações da execução orçamentária;  |
| 7  | Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;   |
| 8  | Emitir os diversos anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual (LOA);   |
| 9  | Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;  |
| 10 | Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;   |
| 11 | Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;   |
| 12 | Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações; |
| 13 | Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);          |
| 14 | Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);   |
| 15 | Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;  |
| 16 | Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;   |
| 17 | Gerar o cronograma mensal de desembolso;  |
| 18 | Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;   |
| 19 | Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por  |

|    |   |
|----|---|
|    | unidade gestora como também consolidada;  |
| 20 | Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;                      |
| 21 | Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;   |
| 22 | O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;   |
| 23 | Relação de órgãos;  |
| 24 | Relação de unidades orçamentárias;  |
| 25 | Relação de funções de Governo;  |
| 26 | Relação de subfunções de Governo;   |
| 27 | Relação de programas de Governo;  |
| 28 | Relação de projeto e atividades;  |
| 29 | Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal; |
| 30 | Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;  |
| 31 | Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);  |
| 32 | Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);  |
| 33 | Anexo 2 – resumo geral da receita;  |
| 34 | Anexo 2 - consolidação geral da despesa;  |
| 35 | Anexo 6 – programa de trabalho;   |

|    |   |
|----|---|
| 36 | Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;  |
| 37 | Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;  |
| 38 | Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;  |
| 39 | Especificação da receita por fontes e legislação;   |
| 40 | Tabela explicativa da evolução da receita;  |
| 41 | Discriminação da despesa segundo vínculos dos recursos;   |
| 42 | Tabela explicativa da evolução da despesa;  |
| 43 | Quadro de fixação das cotas da despesa orçamentária;  |
| 44 | Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);  |
| 45 | Discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;  |
| 46 | Análise da despesa corrente e capital em percentuais;   |
| 47 | Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica;   |
| 48 | Despesa total por função;   |
| 49 | Despesa total por órgão;  |
| 50 | Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;  |
| 51 | Valores da despesa por recurso;   |
| 52 | Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário; |
| 53 | Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc). |

**Módulo III - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

| <b>Itens</b> | <b>Descrição</b>   |
|--------------|--|
| 1            | Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos; |
| 2            | Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;  |
| 3            | Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;   |
| 4            | Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;   |
| 5            | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;   |
| 6            | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);                                      |
| 7            | Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;  |
| 8            | Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;  |
| 9            | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;  |
| 10           | Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;   |
| 11           | Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;   |
| 12           | Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;   |

|    |   |
|----|---|
| 13 | Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;  |
| 14 | Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;   |
| 15 | Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;   |
| 16 | Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;   |
| 17 | Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;  |
| 18 | Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;   |
| 19 | Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;  |
| 20 | Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;   |
| 21 | Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163; |
| 22 | Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;  |
| 23 | Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;   |
| 24 | Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;   |
| 25 | Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;   |
| 26 | Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;  |
| 27 | Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;   |

|    |   |
|----|---|
| 28 | Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;  |
| 29 | Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;  |
| 30 | Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64; |
| 31 | Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;   |
| 32 | Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);                                       |
| 33 | Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;   |
| 34 | Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;   |
| 35 | Controlar as dotações orçamentárias. Impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;  |
| 36 | Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;   |
| 37 | Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;  |
| 38 | Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;  |
| 39 | Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;                                      |
| 40 | Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;  |
| 41 | Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;  |
| 42 | Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o   |

|    |  |
|----|--|
|    | empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;  |
| 43 | Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;  |
| 44 | Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;   |
| 45 | Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;   |
| 46 | Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;  |
| 47 | Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;  |
| 48 | Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;   |
| 49 | Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;   |
| 50 | Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);   |
| 51 | Inscrição de restos a pagar processado e não processado;   |
| 52 | Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;  |
| 53 | Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria; |
| 54 | Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;  |
| 55 | Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;  |
| 56 | Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;  |

|    |  |
|----|--|
| 57 | Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;   |
| 58 | Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;  |
| 59 | Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;  |
| 60 | Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Compensação, Orçamentário e patrimonial;   |
| 61 | Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Sistema Financeiro, Patrimonial e de Compensação;   |
| 62 | Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;           |
| 63 | Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;  |
| 64 | Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;   |
| 65 | Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal); |
| 66 | Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;  |
| 67 | Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;  |
| 68 | Possuir ferramenta em que possam ser reenumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.   |

#### Módulo IV- SISTEMA DE TESOURARIA

| Itens | Descrição  |
|-------|--|
| 1     | Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;  |
| 2     | Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias; |
| 3     | Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária,  |

|    |  |
|----|--|
|    | permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;   |
| 4  | Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;   |
| 5  | Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;  |
| 6  | Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;   |
| 7  | Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;  |
| 8  | Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;  |
| 9  | Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;   |
| 10 | Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora; |
| 11 | Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;   |
| 12 | Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;   |
| 13 | Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;   |
| 14 | Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;  |
| 15 | Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;   |
| 16 | Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;   |
| 17 | O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros,                          |

|    |   |
|----|---|
|    | Demonstrações e o Boletim de Caixa;   |
| 18 | Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários; |
| 19 | Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;                                 |
| 20 | Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;   |
| 21 | Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;   |
| 22 | Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;   |
| 23 | Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;   |
| 24 | Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;  |
| 25 | Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;   |
| 26 | Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;  |
| 27 | Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;   |
| 28 | Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;   |
| 29 | Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;  |

|    |   |
|----|---|
| 30 | Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos; |
| 31 | Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;  |
| 32 | Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;   |
| 33 | Manutenção do cadastro de contas bancárias;   |
| 34 | Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;  |
| 35 | Relatórios de boletim diário da tesouraria;   |
| 36 | Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;  |
| 37 | Relatórios de extrato bancário;   |
| 38 | Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;  |
| 39 | Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;  |
| 40 | Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;   |
| 41 | Relatório da previsão atualizada da receita;  |
| 42 | Relatórios do movimento diário da receita – analítico;  |
| 43 | Relatórios do movimento diário da receita – sintético;  |
| 44 | Relatórios de saldos das receitas;  |
| 45 | Relatórios de balancete da receita;   |
| 46 | Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;  |
| 47 | Relatórios do balancete da receita anual;   |

|    |   |
|----|---|
| 48 | Relatórios de registro analítico da receita;  |
| 49 | Relatórios de receitas municipais da administração direta;  |
| 50 | Relatórios de movimento da receita – extrato;   |
| 51 | Relatórios de receitas extra orçamentárias;   |
| 52 | Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);            |
| 53 | Relatórios de livro caixa;  |
| 54 | Relatórios de termo de abertura e encerramento;   |
| 55 | Relatórios de termo de conferência de caixa;  |
| 56 | Relatórios de mapa de conciliação bancária;   |
| 57 | Relatórios de ordem bancária;   |
| 58 | Relatórios de ordem bancária por fornecedor;  |
| 59 | Relatórios de movimento de pagamento;   |
| 60 | Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;   |
| 61 | Relatórios de resumo de pagamentos;   |
| 62 | Relatórios de cópia de cheque;  |
| 63 | Relatórios de pagamento por fornecedor;   |
| 64 | Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;   |
| 65 | Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas. |

#### Módulo V – BALANÇO

| Itens | Descrição |
|-------|-----------|
|-------|-----------|

|    |   |
|----|---|
| 1  | Configuração para fechamento automática das contas do balanço;  |
| 2  | Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;  |
| 3  | Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almojarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma; |
| 4  | Relatório de sumário geral;   |
| 5  | Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;  |
| 6  | Anexo II – resumo geral da receita;   |
| 7  | Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;  |
| 8  | Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;  |
| 9  | Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;  |
| 10 | Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;  |
| 11 | Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;   |
| 12 | Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;   |
| 13 | Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;   |
| 14 | Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;   |
| 15 | Anexo XII – balanço orçamentário;   |
| 16 | Anexo XIII – balanço financeiro;  |
| 17 | Anexo XIV – balanço patrimonial;  |
| 18 | Anexo XV – variações patrimoniais;  |
| 19 | Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;  |
| 20 | Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;   |

|    |   |
|----|---|
| 21 | Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;  |
| 22 | Comparativo patrimonial;  |
| 23 | Comparativo por fonte de recurso;   |
| 24 | Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento; |
| 25 | Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;  |
| 26 | Emitir balancete de verificação.  |

### **SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E PROCESSOS**

**Descrição:** Sistema que seja composto por soluções que vão desde a preparação dos documentos, andamento de despachos, controle de anexação de documentos, pré-solicitações de compras ou serviços até o seu arquivamento, sendo possível inclusive, que o setor competente realize pesquisas a qualquer momento.

### **SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**Descrição:** Sistema que possibilite a disponibilização, em tempo real, de informações contábeis a fim de atender à Lei Complementar nº. 131/2009.

ANEXO II

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ vem pela presente, informar a V.Sa. que o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão supra referenciado, podendo para tanto, oferecer lances verbais, transigir, interpor recursos motivadamente, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Obs.: deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO E REQUISITO DE HABILITAÇÃO**

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

\_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal o Sr. \_\_\_\_\_  
(a) \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, por seu  
representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art.  
4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho  
de 2002, e para fins de participação do Pregão Presencial nº xxxx/2012 da Câmara  
Municipal de Vargem Alta, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS DE MENOR**

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

\_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal o (a) Sr.  
\_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins  
do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido  
pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos  
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor  
de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.  
( )

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES**

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

\_\_\_\_\_  
Empresa (CNPJ) \_\_\_\_\_, com sito à \_\_\_\_\_ Nome da  
completo) \_\_\_\_\_ (endereço

Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

ANEXO VI

**MODELO DE CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL**

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

\_\_\_\_\_ inscrito no  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal o Sr. \_\_\_\_\_  
(a) \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_ portador (a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, por seu  
representante legal infra-assinado que conhece e aceita o inteiro teor completo do  
edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos  
os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das  
obrigações desta licitação.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

## MODELO DE DECLARAÇÃO DO CONTADOR LEI 123/2006

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

Eu, \_\_\_\_\_ contador CRC \_\_\_\_\_, afirmo ser contador responsável pelas contas da empresa \_\_\_\_\_ inscrita nº. CNPJ \_\_\_\_\_ e com esta função, declaro que a mesma esta devidamente enquadrada nas condições dos artigos da Lei Complementar 123, de 14 dezembro de 2006, como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, reconheço os benefícios e as responsabilidades.

Local e data

Assinatura do contador responsável

Carimbo com o nº. do CRC, nome e identidade do contador

## MODELO DE DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LLEGAL DA EMPRESA LEI 123/2006

REFERÊNCIA:

Processo Licitatório: Pregão nº 005/2013

Órgão: Câmara Municipal de Vargem Alta - ES

Eu, \_\_\_\_\_CPF \_\_\_\_\_, afirmo como representante legal da empresa \_\_\_\_\_ inscrita nº. CNPJ \_\_\_\_\_ de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº123/06.

Local e data

Assinatura do representante legal

Nome e Identidade do representante legal

Carimbo do CNPJ ou Papel Timbrado da Empresa contendo o número do CNPJ

## MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Licença de Uso e Manutenção de Sistemas que entre si celebram, xxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, com sede à Rua xxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxx, Município de xxxxxxxxxxxx, Estado do xxxxxxxxxxxx, representada neste ato pelo Exmº Senhor xxxxxxxxxxxx, inscrito no CPF n.º xxxxxxxxxxxx, brasileiro, (estado civil), profissão, residente e domiciliado neste Município, doravante denominado CONTRATANTE ou USUÁRIO, e do outro lado, a empresa XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede à xxxxxxxxxxxx, (bairro), CEP xxxxxxxxxxxx, (município e estado), representada neste ato por seu (s) sócio (s), o Sr.º (ª) xxxxxxxxxxxx, inscrito (a) no CPF n.º xxxxxxxxxxxx, (estado civil), residentes e domiciliados no Município de xxxxxxxxxxxxxx ; denominada doravante CONTRATADA, ajustam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto o seguinte:

a) contratação de empresa especializada em serviços na área de informação para a concessão de licença de uso de softwares de gestão administrativa municipal, compreendendo os seguintes softwares: Sistema Integrado de Contabilidade Pública; Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Sistema Integrado de Almoxarifado; Sistema Integrado de Patrimônio; (conforme descrito no Anexo I do presente edital), que deverão ainda atender a todas as necessidades legais, administrativas e de auditoria interna e externa em suas áreas fim, bem como os serviços de Implantação, Conversão de Dados (se necessária), Treinamento, Testes e Serviços de Manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico, para o software mencionado, quando solicitado pela Prefeitura.

b) serviço de manutenção e atualização dos softwares indicados na alínea “a” desta cláusula, conforme definição contida nas alíneas “d” e “e”, da cláusula terceira deste contrato.

Parágrafo primeiro. A presente contratação não confere ao CONTRATANTE direito de propriedade e/ou exclusividade na utilização dos sistemas, assim como seus módulos e partes, que continuam sob a propriedade da CONTRATADA, podendo esta, livremente, de qualquer forma ou modo, no Brasil ou no exterior, ceder, licenciar ou alienar a terceiros o SISTEMA, seus módulos, versões e as customizações efetuadas, sem que para tanto seja necessário qualquer autorização e/ou ciência da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo. A licença de uso ora concedida dá ao CONTRATANTE o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o sistema unicamente para processamento de

seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato, com exceção daqueles que serão instalados em data center de responsabilidade da empresa contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO: Fica a CONTRATADA, durante o prazo de vigência do presente contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização dos sistemas ora contratados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEFINIÇÕES: Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) INSTALAÇÃO: configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) TREINAMENTO: promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) SUPORTE TÉCNICO: atendimento, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designado (telefone, fax, e-mail ou correio) ao CONTRATANTE, com a finalidade de acompanhar o sistema, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial, de segunda a quinta-feira, das 9 h às 18 h e na sexta-feira das 9 h às 17 h.

d) MANUTENÇÃO: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) ATUALIZAÇÃO: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) CUSTOMIZAÇÃO: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro. A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), não inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

Parágrafo segundo. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

Parágrafo terceiro. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exigüidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

Parágrafo quarto. Todas alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

CLÁUSULA QUARTA – DA INSTALAÇÃO: Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitado, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO: Compromete-se a CONTRATADA a fornecer aos servidores e funcionários, previamente designados pelo CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas. A CONTRATANTE se compromete a disponibilizar, sempre que solicitado pelo CONTRATADA, pessoal do seu quadro de servidores e funcionários, habilitados e afeiçãoados com as rotinas da áreas de informática que estarão a frente da operação diária do sistema.

Parágrafo primeiro. O local e data do treinamento de que trata esta cláusula será estabelecido pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

Parágrafo segundo. Se durante o treinamento, a critério da CONTRATADA, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos servidores ou funcionários do CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado ao CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48 h. (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.

Parágrafo terceiro. Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pelo CONTRATANTE de servidor já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEXTA – DO SUPORTE TÉCNICO: Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, conforme estabelecido na alínea "c", da cláusula terceira deste contrato, as partes se comprometem a:

a) A CONTRATANTE:

a.1) consultar a CONTRATADA somente através das pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema;

a.2) enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3) informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4) ressarcir à CONTRATADA as despesas de viagens dos seus técnicos, quando a solicitação de suporte técnico cingir-se a resolução de problemas de interesse do CONTRATANTE.

a.5) produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida.

a.6) disponibilizar "um meio de acesso a rede mundial de computadores (INTERNET)" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO). O não atendimento do disposto no item anterior implicará na cobrança de um adicional de hora técnica, para a reconfiguração do sistema de comunicação, o qual será pago

pela CONTRATANTE junto com a fatura mensal, obedecendo à tabela de preço de hora técnica vigente.

a.7) disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.8) manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.9) definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1) fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida.

b.2) tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.3) manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.4) permitir que a CONTRATANTE efetue a execução de 1 (UMA) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6º, da Lei 9.609/98.

b.5) fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.6) manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.

b.7) responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos

na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE

b.8) prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

Parágrafo primeiro. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

Parágrafo segundo. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como "VÍRUS", por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

Parágrafo terceiro. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

Parágrafo quarto. Somente é permitido ao CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas no item "b.4" desta cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando o CONTRATANTE, e o servidor/funcionário responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente contrato e legislação em vigor.

Parágrafo quinto. Sem prejuízo das sanções estabelecidas no parágrafo anterior, caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS ADICIONAIS:** Os serviços abaixo descritos não estão contemplados no objeto da licitação, e, sempre que houver necessidade será motivo de orçamento prévio junto a empresa contratada, observando o disposto na Lei 8.666/93 para fins de contratação:

a) correções de erros provenientes de uso e operação indevido dos SISTEMAS;

- b) recuperação de arquivos de dados, quando possíveis, provocados por erros de operação, falhas do equipamento, sistema operacional, instalação elétrica e erros em programas específicos do CONTRATANTE;
- c) serviços de consultoria jurídica (referentes a aplicação proposta);
- d) serviços de migração e conversão de dados de/para e/ou outros equipamentos;
- e) alteração na forma original dos programas ou módulos de programas que compõem o SISTEMA;
- f) personalização e customizações do SISTEMA;
- g) consultas inerentes ao sistema operacional, utilitários ou produtos que não levam a marca da CONTRATADA;
- h) treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários.
- i) reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos entre outros.

CLÁUSULA OITAVA - O VALOR GLOBAL: A execução se dará por empreitada de preço global, no valor total de R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxx).

CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE: O pagamento dos serviços de implantação, treinamento e conversão, no valor total de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxx), será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, mediante aprovação da secretaria requisitante. Os pagamentos referentes à manutenção mensal serão efetuados em parcelas mensais no valor de R\$ XXXXXX (xxxxxxxx) cada uma, vencíveis no dia 10 do mês subsequente à prestação dos serviços, com correção anual pelo IGP – M (Índice Geral de Preços – Mercado)

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO: O prazo de vigência da presente contratação será de xx meses, contado da assinatura do presente, podendo, a critério do CONTRATANTE, ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses da sua celebração, na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DECLARAÇÃO: A CONTRATADA declara expressamente que não está, de qualquer forma, impedida de licenciar o uso do software objeto deste contrato e que a licença aqui pactuada não infringe qualquer patente, direito autoral, segredo industrial ou quaisquer outros direitos de terceiros ou preceitos legais nacionais ou estrangeiros.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS GARANTIAS: A CONTRATADA garante ao CONTRATANTE assistência imediata, em razão de problemas e/ou defeitos eventualmente decorrentes do sistema e/ou da atuação/operação por parte de seus técnicos e/ou terceiros por ela autorizados.

Parágrafo primeiro . As garantias estabelecidas nesta cláusula não abrangem:

- a) problemas, erros, danos ou prejuízos advindos de decisões administrativas tomadas com base em informações, quaisquer que sejam, fornecidas pelo(s) programa(s);
- b) defeitos ou erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos, na utilização do SOFTWARE licenciado;
- c) erros de resultados, prejuízos financeiros, lucros ou arrecadações insuficientes ou em desacordo com planejamentos ou previsões orçamentárias;
- d) erros decorrentes de problemas relacionados com programas de terceiros que trabalhem separadamente ou em conjunto com o SOFTWARE licenciado.

Parágrafo segundo Por força do presente contrato, a CONTRATADA não assume, expressa ou implicitamente, qualquer responsabilidade de natureza "mercantil", "tributária", "fiscal" ou "trabalhista", durante ou após a implantação dos módulos licenciados ou de sua adequação a determinado negócio e atividades gerais do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS RECURSOS: Os recursos necessários para cobertura do disposto do presente instrumento, correrão à conta da seguinte dotação: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Parágrafo único. Os elementos de despesas que, por força de eventual prorrogação do presente, forem liquidados em exercícios futuros, correrão a conta das respectivas rubricas orçamentárias correspondentes e/ou que venham a substituir aquela estabelecida no *caput* desta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO: Considerar-se-á rescindido este contrato, de pleno direito, por qualquer das partes e a qualquer tempo, independente de formalidade judicial ou extrajudicial, desde que ocorridas quaisquer das seguintes hipóteses:

- a) Inadimplemento das obrigações por qualquer das partes.
- b) comunicação escrita, de qualquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, desde que sejam quitadas as dívidas e obrigações vencidas e vincendas.

Parágrafo único. No término do contrato, por qualquer modalidade, fica a Contratada, desde já, autorizada a promover a desinstalação imediata dos sistemas contratados. Todavia, desinstalados os sistemas a Contratada deverá manter disponível à Contratante o banco de dados gerados pelo sistema durante a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REGULAMENTAÇÃO: O presente contrato rege-se pelas normas constantes da Lei Federal N° 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES: Pelo descumprimento parcial ou inexecução total deste contrato, poderão ser aplicadas as seguintes sanções e penalidades:

a) Pela CONTRATANTE, garantida a prévia defesa à CONTRATADA:

a.1) Advertência;

a.2) multa de 10% ( dez por cento) sobre o valor contratual;

a.3) suspensão temporária de participar de processos licitatórios; e

a.4) impedimento de contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de 02 (dois) anos.

b) Pela CONTRATADA:

b.1) suspensão da prestação do serviço de atendimento (suporte técnico e manutenção), em razão de atraso nos pagamentos, superior a 30 (trinta) dias;

b.2) paralisação dos serviços objeto deste contrato, na ocorrência de atraso nos pagamentos superiores a 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES RECÍPROCAS: As partes por si, seus servidores, funcionários e prepostos, obrigam-se a manter sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações ou aperfeiçoamento do conjunto de módulos licenciados, de dados gerais em razão do presente contrato, de que venham a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhes tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto ou desculpa, omissão, culpa ou dolo, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a estranhos dessa contratação, salvo se houver consentimento expresso, em conjunto das mesmas. A responsabilidade das partes com relação à quebra de sigilo será proporcional aos efeitos do prejuízo causado.

Parágrafo primeiro. O SISTEMA é fornecido na forma de código objeto, não sendo permitido ao CONTRATANTE, ou qualquer de seus representantes, prepostos, servidores, funcionários, procuradores ou terceiros interessados, de qualquer forma, total ou parcialmente, a título gratuito ou oneroso, provisório ou permanentemente:

a) copiar, alterar, ceder, sub-licenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar, transferir, o sistema objeto do presente contrato, assim como seus manuals ou quaisquer informações relativas ao mesmo.

b) Modificar as características do(s) programa(s), módulo(s) de programa(s), rotinas ou quaisquer partes da estrutura do SISTEMA, ampliá-los, alterá-los ou descompilá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica anuência da CONTRATADA, ficando estabelecido, desde já, que quaisquer alterações que deva ser efetuada no sistema, ainda que de interesse da CONTRATANTE e autorizada pela CONTRATADA, a qualquer tempo, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

Parágrafo segundo. A infringência do disposto no parágrafo anterior submete o CONTRATANTE ao pagamento à CONTRATADA do valor correspondente ao preço atualizado do sistema, multiplicado pelo número de cópias reproduzidas sem autorização, sem prejuízo do disposto nos parágrafos quarto e quinto da cláusula sexta deste contrato e respectivas indenizações, ressarcimentos e sanções de natureza cível e criminal.

DÉCIMA OITAVA – DO FORO: Fica eleito o Foro da Comarca de XXXXXX, para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem assim justos e contratados declaram ambas as partes aceitarem todas as disposições estabelecidas nas cláusulas deste contrato, firmando-o em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas.

XXXXXXX, xx de xxxxxx de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(RESPONSÁVEL)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

Testemunhas:

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

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