



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:**

**a) ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e N.º 02 - HABILITAÇÃO – entrega às 09h:15min horas do dia 25/04/2017.**

**b) ABERTURA DOS ENVELOPES:** às 09h:30min horas do dia 25/04/2017 na sala de reuniões do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, à Avenida Cedro, 507- Eucaliptos – Fazenda Rio Grande – Paraná.

O Pregoeiro do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, designado pela Portaria nº 016/2016, editada pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço global**, sendo esta licitação disciplinada pelas Leis Federais de números 8.666/1993 e 10.520/2002, pela Lei Complementar 123/2006, pela Lei Municipal nº 260/2005 e pelo Decreto Municipal nº 1.254/2006, alterado pelo Decreto Municipal nº 3446/2013, e demais normas pertinentes, bem como pelo disposto neste instrumento convocatório, devendo os interessados entregar seus documentos e propostas nas datas e locais supramencionados.

**1 – DO OBJETO E FORMA DE EXECUÇÃO**

**1.1** A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos, conforme especificação no Termo de Referência - Anexo I.

**1.2** Os aplicativos deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por



toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos aplicativos que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os aplicativos licitados.

1.3. Os aplicativos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

1.4. Poderão também participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam aplicativos de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os aplicativos licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

1.5. Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

1.6. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.

1.7. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

- O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

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



1.9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório,

demonstrando, no mínimo:

- usuário;
- data/hora de emissão;
- comentário adicional;
- seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização

em planilha;

- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- escolher tamanho de papel;
- configurar margens;
- selecionar intervalos de páginas;
- indicar o número de cópias a serem impressas;
- e demais opções disponíveis na impressora.

1.10. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.11. Os aplicativos deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

1.12. Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por



exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

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

1.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

1.15. A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

1.16. O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS, ou, ainda, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da proponente.

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

1.18. Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.



1.19. Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos ligitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

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

1.21. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

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

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

1.23. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;



- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

1.24. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

1.25. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

1.26. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

1.27. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
  - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
  - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;



1.28. Permitir realizar atualização do aplicativo e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

1.30. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

1.31. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

1.32. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do aplicativo operacional.

1.33. Os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.

1.34. Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

1.35. Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.

1.36. Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos.

1.37. Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I



do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

## 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste **Pregão** as empresas que atenderem as exigências deste Edital e seus Anexos.

**2.2.** Não será permitida a participação de firma em consórcio ou em processo de falência ou recuperação judicial ou que se encontre incurso na penalidade prevista no Art. 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/93.

**2.3.** Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, servidor ou dirigente dos Poderes Executivo, Legislativo e dos Órgãos da Administração Indireta do Município de Fazenda Rio Grande.

## 3 – DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

**3.1.** Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, a proponente deverá enviar um representante munido de documentos que comprovem a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame (podendo utilizar-se do modelo indicado no Anexo II), respondendo o mesmo pela representada, devendo, ainda, antes da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento com foto equivalente.

**3.1.1.** Em caso da empresa requerer o benefício da Lei 123/2006, deverá inicialmente comprovar apresentando documento emitido pela Junta Comercial, no qual enquadra a empresa no benefício da lei, e/ou certidão do simples, extraída junto ao site da Receita Federal.



**3.1.2.** O benefício estipulado pela Lei Complementar 123/2006, deverá ser solicitado por escrito, no momento do credenciamento sob pena de preclusão do direito de requerê-lo.

### **3.2. O credenciamento far-se-á:**

**3.2.1.** Por procuração instrumento público ou particular com firma reconhecida em cartório e acompanhada do ato constitutivo da empresa, com poderes expressos para formular propostas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente;

**3.2.2.** No caso de diretor, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa licitante que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso, devendo a documentação mencionada estar acompanhada de cópia ou de somente cópias autenticadas, na qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**3.2.3.** Os documentos apresentados deverão ser entregues em original ou por qualquer processo de cópia legível devidamente autenticados por cartório competente, ou mediante apresentação de via original para conferência do Sr. Pregoeiro.

**3.3.** A falta ou incorreção do documento de credenciamento não impedirá a licitante de entregar os envelopes da proposta e de habilitação, mas a impedirá de manifestar-se no certame.

## **4 – DAS PROPOSTAS**

### **4.1. Da Proposta Comercial.**

#### **4.1.1. A proposta comercial deverá atender às seguintes exigências:**

a) SER DATILOGRAFADA OU DIGITADA NOS MOLDES DO ANEXO VI (complementando-se com todos os demais requisitos deste Edital, especialmente aqueles



constantes neste tópico – das propostas), em (01) uma via, escrita em língua portuguesa, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas.

b) Fazer menção ao número do Pregão, ao dia e à hora de sua realização;

c) Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos.

d) Ser datada, carimbada e assinada na última (ou única) folha pelo representante legal da empresa, e ter as demais (eventuais) folhas rubricadas;

e) Conter as especificações de forma clara e detalhada do objeto cotado, que deverão estar de acordo com as exigências constantes do ANEXO I, não se admitindo propostas alternativas;

f) Informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 dias, contados do dia subsequente ao da data de abertura das propostas;

g) Cotar os preços em moeda nacional, já incluídos tributos, contribuições, taxas, seguros, manutenção preventiva no período de garantia e outras quaisquer despesas incidentes para realização dos serviços (com exceção daquelas relacionadas à estrutura física do local de trabalho e materiais utilizados);

h) As licitantes deverão cotar os preços unitários para cada item, indicando-se, ao final, o valor global (encontrado a partir das multiplicações dos valores unitários pelos respectivos quantitativos, somando-se os resultados destas operações).

**4.2.** Em conformidade com o item 4.1.1. g, as propostas deverão se dar a partir da indicação de montante “bruto”, ciente desde logo a proponente que serão realizados os devidos descontos legais (tributários, previdenciários e outros), através da contabilidade própria da empresa ou na fonte, se assim determinar a lei.

**4.3.** No caso de o prazo de validade da proposta ser omitido nesta, o Pregoeiro entenderá como sendo igual ao previsto no item 4.1.1. f.

**4.4.** Não serão consideradas, como critério de classificação, vantagens não previstas no Edital, ou ainda baseadas em ofertas das demais licitantes.



4.4.1. Qualquer vantagem oferecida, contudo, vinculará o proponente, ficando obrigado a cumpri-la.

4.5. A partir do momento da abertura do envelope da proposta, o licitante estará declarando que cumpre com todos os requisitos da habilitação.

4.5.1. Aquele que apresentar declaração falsa será punido como determina o artigo 7º da Lei 10.520/02, ou seja, por deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

## **5 - DA HABILITAÇÃO**

5.1 Os documentos referentes à habilitação (listados no presente tópico), que se dará, na forma da lei, após identificado o participante com a proposta mais vantajosa, será encaminhado através do Envelope n.º 02, a ser entregue no local e hora definidos neste edital, juntamente com o Envelope n.º01, correspondente à Proposta Comercial.

5.1.1 A licitante deverá apresentar, em 01 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião, pelo Pregoeiro ou um por um membro da equipe de apoio, mediante a apresentação do original para conferência, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os documentos exigidos nos tópicos seguintes.

5.1.2. Os documentos (com exceção dos referentes à qualificação técnica) deverão estar relacionados à sede ou filial através da qual será formalizado o contrato posteriormente, e realizados os respectivos pagamentos.

5.1.3. Todos os documentos emitidos pela empresa proponente, em especial as declarações e relações, que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou administrador da empresa, identificadas no Ato Constitutivo ou documento análogo legalmente aceitável, deverão ser acompanhados de Procuração que conceda poderes ao signatário.

### **5.2. Habilitação Jurídica**

5.2.1. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, devidamente



registrado na Junta Comercial em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor, podendo ser substituído por Certidão Simplificada da Junta Comercial, desde que constem os nomes dos representantes legais do licitante e o ramo da atividade, com data de expedição não superior a 60(sessenta) dias.

5.2.1.1. Para que se apliquem os benefícios da Lei Complementar 123/2006 a licitante deverá apresentar certidão emitida pela Junta Comercial na qual se encontra inscrita, e/ou certidão do simples, extraída junto ao site da Receita Federal, assim como deverá apresentar declaração de que se enquadra no porte descrito pela mesma Lei.

5.2.1.2. A apresentação de declaração falsa, devidamente comprovada após o processo contraditório, será punida nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02.

5.2.2. Apresentar prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF), a qual poderá ter sua veracidade confirmada pelo Pregoeiro, através de busca na internet.

### **5.3. Habilitação Fiscal e Trabalhista**

5.3.1. A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através de Certidão Conjunta de Tributos e Contribuições Federais e da dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

5.3.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Tributos Municipais, ou outro equivalente na forma da lei,



expedida pelo órgão responsável do domicílio ou sede o proponente;

5.3.4. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular em relação ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

5.3.5. Prova de adimplência com a Justiça Trabalhista, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.3.6. As empresas de pequeno porte, assim como as microempresas, poderão ter o objeto adjudicado em seu nome ainda que apresente as certidões descritas neste tópico se encontrem irregular, desde que cumpram os seguintes requisitos:

5.3.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, na ocasião de participação de procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

5.3.6.2. No caso de haver restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que terá início no momento em que o proponente for declarado vencedor, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas.

5.3.6.3. No caso de não haver regularização no prazo previsto, implicará na decadência do direito de contratação, sendo esta conduta equivalente às previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93, podendo ser convocado os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

Obs.: As Certidões exigidas neste item 5.3 que não expressarem o prazo de validade deverão ter data de expedição não superior a 06 (seis) meses.

## **5.4. Qualificação Econômico-Financeira**

5.4.1. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em vigor, sendo considerada a validade da certidão no prazo



máximo de 60 dias após da data de emissão, no caso de não haver prazo de data estipulado na referida certidão.

## **5.5. Qualificação Técnica**

5.5.1. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.

## **5.6. Deverão ser apresentadas as seguintes declarações:**

5.6.1. Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

5.6.2. Declaração da licitante sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, (conforme modelo do Anexo IV), assinada por representante(s) legal(is) da empresa.

5.6.3. Declaração de responsabilidade, conforme modelo constante no Anexo V do presente edital.

5.6.4 Declaração de Não Parentesco, conforme modelo constante no Anexo VII do presente edital.

## **6 – DO PROCEDIMENTO DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

6.1. No dia, hora e local designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, antes do início da sessão, conforme item 03 deste Edital.



**6.2.** Os interessados ou seus representantes legais entregarão ao Pregoeiro os 02 (dois) envelopes distintos, opacos e fechados, com a indicação do conteúdo, como segue:

**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

**AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017**

**Razão Social do Licitante:**

**CNPJ DO LICITANTE:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017**

**Abertura: Às 09h:30min horas do dia 25/04/2014**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos no termo de referência - Anexo I.

**ENVELOPE N.º 02 – HABILITAÇÃO**

**AO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017**

**Razão Social do Licitante:**

**CNPJ DO LICITANTE:**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017**

**Abertura: Às 09h:30min horas do dia 25/04/2014**

**Objeto:** Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos no termo de referência - Anexo I.

**6.3.** Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

**6.4.** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais e classificará para a fase seguinte a licitante que apresentar o MENOR



PREÇO, e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.

**6.4.1.** Quando não forem verificadas pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (na margem de 10%, excluindo-se deste cômputo a de melhor preço), o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes até o máximo de 03 (três), além da melhor proposta, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**6.4.2.** No caso de empate entre 02 (duas) ou mais propostas iniciais, realizar-se-á o sorteio para definir a ordem da apresentação dos lances.

**6.4.3.** PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS CONSIDERAR-SE-Á O MENOR PREÇO POR ITEM.

**6.5.** O Pregoeiro convocará as licitantes classificadas conforme item 6.4 para a apresentação de lances verbais, de forma sucessiva, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se das demais em ordem decrescente de valor.

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

**6.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas na Legislação vigente, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**6.7.** Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

**6.8.** Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito, sendo-lhe permitida a negociação em busca de um menor preço.

**6.8.1.** Finalizada a negociação, e havendo a participação de empresas de micro e



pequeno porte com empresas que não se enquadrem em alguma dessas classificações, serão consideradas empatadas as propostas das primeiras que se encontrarem em até 5% (dez por cento) das segundas.

**6.8.2.** Nesta condição será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**6.8.2.1.** Para o desempate será utilizado o seguinte critério:

I- a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, considerando, ainda, o percentual de 5% (cinco por cento);

II- não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos itens 6.4.1, na ordem classificatória;

III- no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

IV- no caso de não contratação com as empresas de pequeno porte ou microempresa, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora.

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

**6.9.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado e verificado o atendimento às exigências habilitatórias, conforme item 05 deste Edital.

**6.10.** Caso a oferta não seja aceita ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação,



podendo negociar diretamente com o novo proponente, até a apuração da proposta que atenda ao edital.

**6.11.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

**6.12.** A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os aplicativos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no **Anexo I** deste Edital no dia 26/04/2017 as 09:30 horas, cabendo à Contratante designar os técnicos para a avaliação dos aplicativos demonstrados.

**6.13.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**6.12.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e pelos proponentes presentes.

**6.14.** Finalizada a reunião o proponente vencedor terá dois dias para apresentar proposta equalizada com os preços devidamente alinhada com os valores do lance vencedor.

**6.14.1** Quando da entrega da proposta equalizada, a proporção inicial entre os preços deverá ser mantida, independentemente da quantidade de lances e do preço por item ofertado.

**6.15.** Caso o licitante presente não assine a ata, decairá do direito de interpor recurso.

## 7 – DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO

**7.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde



logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**7.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a preclusão do direito de recurso. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**7.3.** Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**7.4.** Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

**7.5.** No caso de haver recurso, o envelope da habilitação deverá permanecer em posse do pregoeiro, devidamente lacrado e rubricado pelos participantes, até o julgamento final do recurso.

**7.6** – Desclassificado o recorrido, será convocado o licitante imediatamente posterior, obedecendo a ordem de classificação.

**7.6.1.** Para verificar a habilitação técnica do sucessor, o respectivo envelope de habilitação será aberto na presença dos demais licitantes, que serão convocados para a sessão de julgamento extraordinária.

**7.6.2.** O não comparecimento das empresas convocadas implicará na renúncia do direito à recorrer.

**7.6.3.** Havendo a desclassificação da empresa sucessora, será aberta a documentação habilitatória do concorrente imediatamente posterior, que, estando regular, e verificada a conveniência da contratação pela administração pública, não poderá a se recusar em assinar a Ata de Registro, ainda que decida por não participar da sessão de



juízo extraordinária.

## **8- DO RECEBIMENTO**

**8.1** - Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento da entrega dos itens, objeto desta licitação, será designado no ato da assinatura do contrato um responsável do setor, que fará o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.

## **9 – DO PAGAMENTO**

**9.1** - O pagamento será feito mensalmente por crédito em conta bancária ou através de fatura, de acordo com o prazo indicado na fatura, no prazo de até 15 (quinze) dias do recebimento da mesma, e em conformidade com o exigido neste Edital e demais orientações do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.

**9.1.1** - Para efeito de pagamento, será consultada a regularidade junto ao INSS e FGTS, ficando o mesmo suspenso até que se verifique a situação regular, conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**9.1.2** - Havendo erro na fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à contratada, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande.

**9.1.2.1** - Considera-se também erro na fatura quando esta não apresentar a descrição detalhada e individualizada conforme solicitado neste Edital.

**9.1.3** – O Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande. poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos seguintes casos:



a) Execução defeituosa dos serviços;

b) Descumprimento de qualquer obrigação legal relacionada com o objeto deste edital e/ou do Contrato.

## 10 – DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

**10.1** O valor do presente contrato poderá reajustado a cada (12) meses, **se prorrogado**, com base na taxa obtida da média aritmética dos índices oficiais do Governo Federal: **IPCA (IBGE)**, acumulados nos últimos doze (12) meses anteriores à data do reajuste.

## 11 – DA VIGÊNCIA

**11.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviço podendo ser renovado por iguais períodos, de acordo com o artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

§1º A prorrogação do prazo de vigência, nos termos do inc. II do art. 57, da Lei de Licitações 8.666/93, está condicionada à obtenção de preços e condições mais vantajosas e deverá ser realizada através de termo aditivo apenas ao processo original.

## 12 – DAS SANÇÕES

**12.1.** O descumprimento total ou parcial do objeto do presente Pregão, a Administração do Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

**12.1.1.** Advertência;

**12.1.2.** multa de 1% (um por cento) por dia de atraso e por ocorrência de fato em desacordo com o proposto e o estabelecido no edital, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

**12.1.3** - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Registro, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias



corridos, contado da comunicação oficial, e que será cumulada com a multa de mora do item 14.1.2;

**12.1.4.** Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Fazenda Rio Grande por prazo de até 02 (dois) anos;

**12.1.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 05 cinco anos.

**12.1.5.1.** Ultrapassado este prazo sem que os motivos que levaram a declaração da inidoneidade e seus resultados tenham cessados, permanecerá a punição até a regularização perante a autoridade que determinou a punição

**12.1.5.2.** Dentre as causas que motivam a declaração de inidoneidade estão:

- a) comportar-se de modo inidôneo;
- b) fazer declaração falsa;
- c) cometer fraude fiscal;
- d) fraudar na execução do contrato.

**12.2.** Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita no que couber, as penalidades referidas no Capítulo IV da Lei 8.666/93.

**12.3.** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente junto ao Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, o débito, se não adimplido, será inscrito em dívida ativa e executado na forma da lei.

**12.4.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**12.5.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e ampla defesa.

**12.6.** Excepcionalmente, “*ad cautelam*”, o CONTRATANTE poderá efetuar a retenção do valor presumido da multa, antes da instauração do regular procedimento administrativo.



### **13- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**13.1.** Os recursos necessários ao atendimento das despesas mencionadas neste Edital correrão por conta da dotação orçamentária nº 13.01.09.271.0011.2.092-3.3.90.39.11.00.00.00 – Locação de softwares.

**13.2.** O preço máximo desta licitação é de R\$ 79.201,25 (setenta e nove mil e duzentos e um reais e vinte e cinco centavos), conforme o contido no anexo I.

### **14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** O Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande poderá adiar ou revogar o presente pregão por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente o suficiente para justificar tal conduta. Deverá anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, ficando, nesse último caso, desobrigado de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

**14.2.** Serão assegurados aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa nos casos tratados no item anterior.

**14.3.** O objeto licitado poderá sofrer acréscimos ou supressões em conformidade com o estabelecido no art. 65 da Lei 8.666/93.

**14.4.** O pregoeiro resolverá os casos omissos com base na legislação vigente.

**14.5.** As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após homologação pelo Presidente o Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande.

**14.6.** A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação de todos os termos deste edital e seus anexos, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

**14.7.** Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.



**14.8.** Todas as Declarações que formam os anexos deste Edital deverão ser assinadas por pessoa com comprovados poderes para tanto.

**14.9.** Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

**14.10.** No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5º da Lei nº. 8.666/93.

**14.11.** Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá à rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei nº. 8.666/93.

**14.12.** Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das especificações não poderão, em nenhuma hipótese, constituir pretexto para a CONTRATADA cobrar serviços extras e/ou alterar a composição de seus preços unitários. Considerar-se-á, inapelavelmente, a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços do objeto do presente edital, o que significa que deverá computar, nos preços unitários, todos os custos diretos e indiretos, impostos, contribuições, taxas, encargos sociais, etc., necessários à completa e correta execução dos serviços

**14.13.** Não será admitida reivindicação de alteração dos preços unitários sob alegações tais como perdas não consideradas de materiais, projetos incompletos ou insuficientemente detalhados, quantitativos incorretos, dificuldades em entrega de materiais especificados no prazo, entre outros.

**14.14.** – A integra do edital poderá ser obtida, sem custos, diretamente na sede



do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, ou através de download no endereço eletrônico [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br).

**14.15.** - Esclarecimentos sobre este Pregão serão prestados diretamente pelo pregoeiro e poderão ser obtidos a partir da data de emissão do presente edital, mediante solicitação por escrito, protocolada de segunda a sexta-feira, **das** 08h:00min às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:00min horas, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande ou através do e-mail [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br).

**14.16.** – É parte integrante deste edital os anexos abaixo relacionados.

**Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Anexo II - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

**Anexo IV – DECLARAÇÃO IDONEIDADE**

**Anexo V – DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

**Anexo VI – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**Anexo VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

**Anexo VIII – MINUTA DO CONTRATO**

Fazenda Rio Grande (PR), 04 de abril de 2017.

**DIONATAN MATOS DOS SANTOS**  
PREGOEIRO – FAZPREV  
PORTARIA 016/2016



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DETALHAMENTO DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de aplicativos gestão Pública Serviços de Migração, Implantação, Treinamento inicial;

Serviços de suporte técnico, quando solicitado;

Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

Serviços de treinamento reforço para aplicativos implantados, quando solicitado;

Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editaliciamente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

Os aplicativos deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo aos cadastros, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo



seja executado através de um browser, não desenvolvido pela CONTRATANTE.

Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

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

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

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

Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - Inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
  - Inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
  - Copiar o menu de outros usuários.
- 
- Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo.
  - Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
  - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;



- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao aplicativo, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
  - Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
  - Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
    - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
    - Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
    - Permitir agendamento do backup;
    - Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
    - Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
    - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
    - Possuir relatório de backups efetuados.
- Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que



podem ser no formato TXT ou HTML.

➤ Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

➤ Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

➤ Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

### **SERVIÇOS TÉCNICOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

➤ Migração das Informações em Uso.

➤ A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de servidores, bem como, dos dados relacionados à arrecadação e fiscalização tributária deverão contemplar todo o histórico de dados dos aplicativos legados. A conversão dos dados contábeis, orçamentários, de compras, licitações, materiais e



contratos deverão contemplar os dados do exercício atual em diante.

➤ A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. O pagamento será realizado à CONTRATADA mediante apresentação de nota fiscal devidamente liquidada pelo departamento competente, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

➤ Os pagamentos dos serviços de migração serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada base migrada, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, e após liquidação no departamento competente.

## **Implantação dos Aplicativos**

Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
  - Adequação de relatórios e logotipos;
  - Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
  - Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- Customização dos aplicativos;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;



- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

Os pagamentos dos serviços de implantação serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo implantado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções, e após liquidação no departamento competente.

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

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

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

O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.



## **Treinamento de Implantação.**

A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de Implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

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

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

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

As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o



devido reforço.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, de forma individual, para cada aplicativo treinado, após a validação do responsável, conforme previsto no item anterior, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação de insuficiência, e após liquidação no departamento competente.

Este treinamento deverá ser realizado quando contratado os serviços de implantação.

## **Suporte Técnico.**

A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por meio digital por técnico habilitado, apto a promover o devido suporte ao aplicativo, visando:

- Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.

Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco ocorrerá mediante



apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço.

Os pagamentos dos serviços de suporte técnico in loco serão realizados via boleto bancário, após a validação do responsável, e após liquidação no departamento competente.

## **Treinamento de reciclagem.**

O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento de novos usuários poderá ocorrer na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.

O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

Os pagamentos dos serviços de treinamento serão realizados via boleto bancário, mediante apresentação de documento próprio da CONTRATADA, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para cada serviço e após liquidação no departamento competente.

## **RECURSOS COMPUTACIONAIS.**



Os aplicativos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS ou LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Thinclient Acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS.
Quando em ambiente web (Datacenter)	Rodar a partir do INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior, em Datacenter sob total responsabilidade da Licitante.

Os aplicativos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

## CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS APLICATIVOS

### APLICATIVO DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

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

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

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

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

Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na



forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

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

Permitir informar documentos fiscais no momento da liquidação.

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

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

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

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

Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

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

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

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

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

Registrar anulação parcial ou total de empenho.

Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

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

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

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

Possibilitar consultar ao aplicativo sem alterar o cadastro original.

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

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

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

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

Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao



seu pagamento.

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

Emitir relatórios com as informações para o SIOPS.

Emitir relatórios com as informações para o SIOPE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN e TCE PR, específicos para estado do PARANÁ:

- Anexo I - Demonstrativo da despesa com pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida
- Anexo III - Demonstrativo das garantias e contra garantias de valores



- Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito
- Anexo V - Demonstrativo da disponibilidade de caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos restos a pagar
- Anexo VII - Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal

## **APLICATIVO DE COMPRAS.**

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

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

- Publicação do processo;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Autorizações de fornecimento;
- Contratos e aditivos;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

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

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

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



Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Emitir Edital de Licitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar cópia os itens de outra compra direta.

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

Permitir alteração a data de emissão das autorizações de fornecimento.



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

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

Controlar solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo

### **APLICATIVO DE PATRIMÔNIO**

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

Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser



informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além do estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo migração dos valores para moeda atual);

Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

Permitir armazenamento e visualização da imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf;

Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”;

Permitir informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex.: “Cor”, “Altura”, “Peso”.

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

Permitir controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

Permitir cadastro das contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

Permitir informa o valor (%) residual do bem e o % de depreciação anual dos bens.

Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

Permitir reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.



Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como:

- Data de envio e previsão de retorno;
- Tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva);
- Valor do orçamento;

Possibilitar emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;

Possibilitar geração de transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

Emitir relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

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

Permitir cadastro de seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

Permitir classificar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.

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

Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

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

Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.



Manter registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

Permitir depreciação de bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.

Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.

Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.

Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

Permitir salvamento dos relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no patrimônio no período de seleção.

Permitir transferência dos bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 12, 50).

Permitir cadastro para bens imóveis, com endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.

Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.

Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

Permitir inserir a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.



Permitir cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.

Registrar amortização de bens intangíveis.

### **APLICATIVO DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Ponto Eletrônico, Recursos Humanos, Relógio Ponto via Internet e Portal da Transparência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



posterior ao vínculo secundário.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias



disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.

Possuir cadastro de Cargos

Permitir configuração de férias por cargo

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

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



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

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

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

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

Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.

Possuir processo de progressão salarial automatizado.

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

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

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

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

Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

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

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

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

Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias



afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

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

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

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

Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

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

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

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

Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.

Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.

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

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

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

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

Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.

Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos



servidores, através da informação do ato.

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

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

Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.

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

Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.

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

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

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

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

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

Controlar afastamentos do funcionário.

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

Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

Registrar todo o histórico salarial do servidor.

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

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

Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos,



salários, informações e níveis salariais.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

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

Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



aposentados e pensionistas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.

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

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

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

Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria



1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.

Emitir relatórios cadastrais em geral.

Emitir relatórios cadastrais de:

- Grupos Funcionais;
- Organogramas;
- Locais de trabalho;
- Tipos de Administração – Sindicatos;
- Tipos de Cargos;
- Cargos;
- Planos Salariais;
- Níveis Salariais;
- Horários;
- Feriados;
- Aposentadorias e Pensões;
- Beneficiários;
- Pensionistas;
- Dados Adicionais.

Emitir relatórios cadastrais de:

- Tipos de Movimentação de Pessoal;
- Fontes de Divulgação;
- Atos;
- Movimentação de Pessoal;
- Naturezas dos Textos Jurídicos.

Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:

- Operadoras de planos de saúde;
- Despesas com planos de saúde;
- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:



- Linhas de Ônibus;
- Faixas;
- Vales-transportes;
- Vales-Mercado

Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- Condições para Eventos;
- Elementos de Despesa;
- Despesas;
- Despesas por Organograma;
- Complementos das Despesas.

Emitir relatórios cadastrais de:

- Cálculo – Tabelas;
- Eventos;
- Cálculo - Tipos de Bases;
- Eventos a Calcular;
- Eventos a Calcular de Rescisão;
- Médias e Vantagens;
- Cancelamentos de férias;
- Suspensões de Férias;
- Configurações de Férias;
- Formas de Alteração Salarial;
- Bancos;
- Agências Bancárias;
- Homolognet.

Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações:

- Vínculos Empregatícios;
- Tipos de Afastamentos;
- Tipos de Salário-Família;
- Organograma;



- Naturezas dos tipos das Diárias;
- Tipos de Diárias;
- Previdência Federal;
- Outras Previdências/Assistência;
- Planos de Previdência;
- Motivos de Alterações de Cargos;
- Motivos de Alterações Salariais;
- Motivos de Rescisões;
- Motivos de Aposentadorias
- Responsáveis.

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

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

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

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

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

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

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

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito



obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;

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

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

- Alteração do período;
- Adição de valor ao valor originalmente lançado;
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor;
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos".

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

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

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

Permitir realização de cálculos de datas e de horas.

Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".

Permitir unificação de pessoas e de cadastros.

Permitir consulta rápida nos cadastros.

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

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

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

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



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

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

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

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

### **APLICATIVO DE PONTO ELETRÔNICO.**

O aplicativo de Ponto Eletrônico deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Relógio Ponto via Internet, Recursos Humanos, e Portal da Transparência.

Permitir configuração das ocorrências de horas extras, faltas, DSR Perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.

Permitir a importação de dados de qualquer relógio ponto do mercado.

Permitir configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações:

- Somar para saldo,
- Subtrair do saldo,
- Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.



- Possuir programação de afastamento.
- Permitir consulta de horários por período.
- Permitir controle dos servidores, através de um crachá provisório.
- Controlar marcações de refeitório.
- Gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original. Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o aplicativo deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade;
- Permitir emissão do cartão ponto;
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes na Prefeitura em determinado período.
- Possuir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência. Permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo.
- Permitir parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada e controle de adição de variáveis;
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Permitir que as ocorrências configuradas no ponto possam ser refletidas no aplicativo da folha.
- Permitir cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por funcionário, por data de admissão, por grupo funcional, por organograma,



por vínculo empregatício, por regime de previdência, por cargo e por turma na rotina de apuração do ponto.

- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto. Permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir relatório de absenteísmo configurável.
- Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- Possuir relatório configurável de manutenção das ocorrências de ponto com os filtros "Maior que", "Menor que", "Maior igual", "Menor igual", "Igual", "Diferente".
- Possuir relatório de extrato de compensação de horas.
- Possuir gráfico de ocorrências para um período, por cargo, local de trabalho, vínculo, secretaria ou centro de custo.
- Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação há outros meses.
- Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação há outros meses.
- Atender dentro do prazo legal a portaria nº 1.510/2009 do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

### **APLICATIVO DE RECURSOS HUMANOS.**



O aplicativo de Recursos Humanos deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Portal da Transparência, Relógio Ponto via internet, Ponto Eletrônico.

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

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

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

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

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

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

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

Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.

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

Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.

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

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

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

Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.

Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da



emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.

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

Permitir registro de elogios, advertências e punições.

Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira



registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

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

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

- Ficha cadastral.
- Acidentes de trabalho.
- Adicionais.
- Afastamentos.
- Aposentadorias e pensões.
- Atestados.
- Atos.
- Avaliações.
- Beneficiários de pensão do servidor.
- Dependentes.
- Diárias.
- Empréstimos.
- Faltas.
- Substituições a outros servidores.
- Contratos de vínculos temporários com a entidade.
- Funções.
- Licenças-prêmio.
- Locais de trabalho.
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).
- Períodos aquisitivos.
- Transferências.
- Utilização de vales-transportes.
- Cursos.
- Compensação de horas.

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



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

Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

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

Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

### **APLICATIVO DE GESTÃO DE FROTAS.**

O aplicativo de Gestão de Frotas deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Portal da Transparência, Contabilidade Pública, Patrimônio Público e Gerenciamento Inteligente.

Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.

Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.

Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.

Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.

Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.

Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.



Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.

Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.

Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção), possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.

Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.

Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.

Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material; - veículo; - centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.

Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.

Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento troca de



óleo, serviços, pneu, etc., para um melhor controle dos gastos com a frota.

Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).

Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e a vencer.

Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.

Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.

Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos.

Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.

Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.

Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.

Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.



Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;

Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.

Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

### **APLICATIVO DE ALMOXARIFADO**

O aplicativo de Almoarifado deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Compras e licitações. Gestão de Frotas e Portal da Transparência.

Deverá possibilitar controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.

Permitir registro de alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.

Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

Permitir gerenciamento de ajustes e os saldos físicos dos estoques, ocorridos do inventário.

Possibilitar controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.

Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais.

Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.).

Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).

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

Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

Possibilitar emissão de resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a



vencer.

Permitir emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

Registrar abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.

Possuir relatório com média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período.

Possuir relatório do consumo médio mensal por material.

Possibilitar leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.

Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.

Permitir registro de processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.

Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

Utilizar centros de custo (setores) na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.

### **APLICATIVO DE PROTOCOLO VIA INTERNET.**

O aplicativo de Protocolo via Internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Portal da Transparência.

Deverá permitir a consulta de processos, via internet, bem como permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011,

Executar em servidor web, descartando a necessidade de instalação e atualização da aplicação.

Permitir definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada setor.



Permitir mais de uma unidade administrativa tenha permissão para abertura de processo.

Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.

Possibilitar emissão de comprovante de protocolização.

Permitir controle do histórico de cada processo em toda a sua vida útil até o encerramento.

Permitir controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo.

Possuir cadastro de pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.

Permitir cadastro retroativo de processos.

Permitir controle de documentos exigidos por assunto.

Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.

Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

Permitir atualização e consulta de processos por setor.

Permitir movimentação de processos arquivados entre os setores registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.

Possuir relatórios para acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.

Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.

Permitir que o cidadão realize a abertura de processo, em qualquer computador ligado a internet, sem necessidade de se dirigir à entidade.

Utilizar mais de um navegador existente no Mercado.

Possuir consulta rápida da situação de processos bastando apenas informar o número do processo e CPF do requerente.

Permitir definição de estrutura organizacional através de organogramas compostos, no mínimo, por:

- Órgãos.
- Unidades.



- Departamentos.

Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais tais como:

- Por Solicitações.
- Por Pessoas.
- Por processos: encerrados, organograma, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos.
- Acompanhamento de processos.
- Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e Requerente.
- Gráficos.

Permitir envio de e-mails ao requerente a cada tramitação efetuada no processo e ao usuário e responsáveis após efetuar andamento ao organograma ao quais estes estão alocados.

Possuir menus configuráveis pelo usuário conforme local de sua preferência.

Possibilitar retirada e devolução de documentos anexados aos processos, mantendo histórico das retiradas e devolução.

Permitir emissão de guias que comprovem a retirada e devolução de documentos anexados aos processos.

Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente.

Permitir exclusão de andamentos de processos, confirmados ou não confirmados no organograma destino.

Permitir a geração, emissão, cancelamento, baixa e estornos de Taxas para os processos. Permitindo configuração das taxas e inserção automática na abertura do processo,

Permitir informar taxas manualmente e inserir taxas extras.

Possuir opção de bloqueio de tramitação de processos cujas taxas não tenham sido pagas.

Possuir relatório de acompanhamento das taxas.

Possuir auditoria nos principais cadastros e processos do aplicativo.



Possibilidade de consultar as solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O Portal da Transparência deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda ou através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras e Licitações, Almoxarifado Público, Gestão de Frotas Municipal, Patrimônio Público, Folha de Pagamento, Recursos Humanos, Tributação Municipal, Escrituração Eletrônica do ISS via internet, Protocolo via internet, Gestão da Saúde Pública.

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

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

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

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

Relacionar documentos com o processo de licitação

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

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

Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

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

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

Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de



econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

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

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

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

Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.

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

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

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

Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.

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

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

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

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

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

### **APLICATIVO DE RELÓGIO DE PONTO VIA INTERNET.**

O aplicativo de Relógio de Ponto via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico e Recursos Humanos.

Permite registrar marcações de ponto com precisão.



Possibilitar que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na internet, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer à coleta de dados a partir de qualquer computador, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico.

Integração automática com o aplicativo de Ponto Eletrônico objeto do presente edital, através de um processo para coletar as informações de relógios, locais de trabalho, de funcionário.

Permitir ao usuário consultar suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações.

Possibilitar ao funcionário solicitar à sua chefia imediata alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações faltantes.

Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus liderados, a fim de identificar possíveis incoerências.

Permitir definir quais entidades podem registrar marcações em cada relógio.

Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes.

Possuir relatório para consultar as marcações registradas no relógio, podendo filtrar os dados para emissão deste relatório.

Possuir funcionalidade que permita agendar a emissão dos relatórios, assim como a emissão de relatórios em lotes.

## 2. DO TERMO

Este Termo de Referência foi elaborado pelo Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande, com objetivo de proporcionar maior clareza quanto ao objeto licitado, sendo que eventuais dúvidas poderão ser solicitadas diretamente ao Instituto de Previdência de Fazenda, por e-mail: [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br) ou pelo telefone 41-3608-0954.

## 3. JUSTIFICATIVA

Os serviços objeto do presente Termo de Referência são de extrema importância



para o FAZPREV, pois o contrato nº 005/2013 com a empresa BETHA se encerrará em 29/04/2017, e sem a continuidade dos serviços prestados nessa área dificultaria e impossibilitaria o desenvolvimento das atividades cotidianas desta autarquia, uma vez que não há no quadro de servidores um profissional e toda a infraestrutura tecnológica para atender a referida área.

## 4. PROPOSTA DAS EMPRESAS LICITANTES

A licitação será do tipo menor preço global.

As propostas dos licitantes deverão ser elaboradas contendo os profissionais/categorias/especialidades, de acordo com o exigido no edital (qualificação técnica).

Não serão aceitas propostas parciais, no que tange a categorias profissionais, quantitativos ou locais para a prestação dos serviços. As propostas apresentadas em desacordo com o disposto no subitem anterior serão desclassificadas.

## 5. PREÇO MÁXIMO

O preço máximo global, a ser pago pelo FAZPREV será de R\$ 79.589,72 (setenta e nove mil quinhentos e oitenta e nove reais e setenta e dois centavos), equivalente a média das cotações realizadas, conforme discriminado na tabela a seguir:

SISTEMAS E SERVIÇOS	QUANTIDADE Usuários	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (mensal)	VALOR MÁXIMO GLOBAL R\$
Contabilidade Pública	2	523,17	6.278,06
Gestão De Frotas	1	284,77	3.417,19
Compras e Licitações	1	284,12	3.409,45
Patrimônio	1	297,36	3.568,27
Folha de Pagamento	2	664,03	7.968,39
Recursos Humanos	1	329,84	3.958,10
Ponto eletrônico	1	360,00	4.320,00



Estoque	1	290,00	3.480,00
Protocolo via internet	4	250,00	3.000,00
Portal da Transparência	Ilimitado	572,48	6.869,78
Relógio Ponto via internet	Ilimitado	490,00	5.880,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>4.345,77</b>	<b>52.149,24</b>
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO (R\$)</b>	<b>VALOR MÁXIMO GLOBAL</b>
Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	1	15.000,00	15.000,00
Implantação e licenciamento de sistema gerenciador de Banco de Dados	1	5.500,00	5.500,00
Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	60 HORAS	90,85	5.441,00
Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	1000 KM	0,91	910,00
Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	05 DIÁRIAS	115,90	579,48
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20.707,66</b>	<b>27.440,48</b>

**R\$**  
**TOTAL GERAL 79.589,72**

Os valores das propostas apresentadas pelas licitantes devem incluir todas as despesas decorrentes de suas obrigações legais, inclusive para com seus empregados, especialmente as elencadas neste Termo de Referência.

## 6. OBRIGAÇÕES DA(O) CONTRATADA(O)

### 6.1. Caberá a CONTRATADA:

6.1.1. Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os



servidores indicados na sua utilização, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA no uso dos aplicativos e que tenham observado, em sua solicitação, a regra disposta no item 7.1.13 do presente Termo de Referência.

6.1.2. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

6.1.3. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

6.1.4. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

6.1.5. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.

6.1.6. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

6.1.7. Orientar e prestar suporte à CONTRANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

6.1.8. Não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente os serviços objeto deste Edital, conforme art. 78, VI, da Lei 8666/1993.

### **7 - OBRIGAÇÕES DO FAZPREV**

7.1. Caberá ao FAZPREV:

7.1.1. Permitir o livre acesso dos profissionais das(os) Contratadas(os) para execução dos serviços;

7.1.2. Oferecer os meios, condições e equipamentos necessários para a realização dos serviços contratados;

7.1.3. Fiscalizar rigorosamente, por meio da Diretoria Executiva, a execução dos serviços contratados;



7.1.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas;

7.1.5. Efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas no contrato/nota de empenho, bem como as devidas retenções nos percentuais e nos prazos previstos em lei.

7.1.6. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.

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

7.1.8. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.

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

7.1.10. Responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados nos aplicativos.

7.1.11. Parametrizar a aplicativo, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo dos aplicativos(s) quando necessário.

7.1.12. Manter as bases de dados atualizadas de acordo com a versão de banco de dados adotada pela CONTRATADA, e desde que esta tenha concedido aviso de alteração com prazo mínimo de noventa dias.

7.1.13. Promover o prévio cadastro de dúvidas ou erros constatados na página da internet da CONTRATADA, para somente depois de decorridos 60 (sessenta) minutos sem resposta requisitar suporte.

## 8 - RECURSOS FINANCEIROS



As despesas decorrentes da contratação do objeto deste termo correrão à conta da dotação orçamentária sob o nº 13.01.09.271.0011.2.092-3.3.90.39.11.00.00.00 – Locação de softwares e e serão consignadas em dotação específica nos orçamentos dos exercícios seguintes.

## **9 - PAGAMENTO**

Os pagamentos serão realizados mensalmente em até 15 (quinze) dias após a apresentação na Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada, exclusivamente pela rede bancária oficial mediante crédito em conta corrente.

## **10 - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da data de assinatura do contrato de prestação de serviço, podendo ser renovado por iguais períodos, de acordo com o artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

## **11- DO FORO**

Será eleito o Foro Regional de Fazenda Rio Grande, da Comarca Central da Região Metropolitana de Curitiba, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

A Empresa ....., CNPJ nº  
..... neste ato representada por seu sócio-gerente/presidente/diretor Sr  
..... credencia o  
Sr(a)....., portador da cédula de identidade  
registro geral nº ....., inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do  
Ministério da Fazenda CPF nº ....., conferindo-lhe todos os poderes gerais  
necessários à prática de quaisquer atos relacionados com o PREGÃO PRESENCIAL n.º  
#####, especialmente os de rubricar toda a documentação e as propostas, emitir  
declarações, apresentar reclamações, impugnações ou recursos, desistir de prazos  
recursais, assinar atas e ofertar lances verbais de preço na sessão.

Local, ## de ##### de 2017.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante

**OBSERVAÇÃO:** A carta de credenciamento deverá ser apresentada no início da sessão, ao Pregoeiro, fora dos envelopes de habilitação e proposta, em conformidade com os preceitos do Item 03 do Edital.



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO**

Através da presente, declaro(amos) expressamente que a Empresa ..... , CNPJ nº ..... , não está impedida de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, em suas esferas federal, estadual e municipal, e que não possui, em seu quadro de pessoal empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei nº 8666/93 e art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição Federal.

Declaro(amos) ainda que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora declarada será imediatamente comunicada, por escrito o Município de Fazenda Rio Grande.

Local , ## de ##### de 2017.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**A N E X O I V**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A Empresa ....., CNPJ nº  
..... neste ato representada por seu sócio-gerente/presidente/diretor Sr.  
....., declara, sob as penas da lei, que não foi considerada  
INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Local , ## de ##### de 2017.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

A Empresa ....., CNPJ nº ....., neste ato representada por seu sócio-gerente/presidente/diretor Sr ....., Declara para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL 003/2017, instaurado pelo Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, que:

- Assume inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

- Compromete-se a manter, durante todo o período de vigência do presente Registro, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- Compromete-se a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do registro;

- Tem conhecimento e submete-se ao edital e anexos do PREGÃO PRESENCIAL n.º 003/2017, realizado pelo Instituto de Previdência de Fazenda Rio Grande.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local , ## de ##### de 2017.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ANEXO VI**

**MODELO DE PROPOSTA**

*(razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail)*

AO Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande  
Sr. PREGOEIRO,

Ref.: Processo Administrativo nº 115/2017  
Edital de Pregão nº. 003/2017

Pelo presente vimos apresentar e submeter à apreciação de Vossa Senhoria, nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste, relativa à licitação em epígrafe, cujo objetivo é a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de aplicativos de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, e que atenda as especificações técnicas, os quantitativos e os serviços técnicos correlatos descritos no termo de referência - Anexo I.

**ORÇAMENTO ESTIMADO DOS ITENS DA LICITAÇÃO  
(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)**

<b>SISTEMAS E SERVIÇOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR MÁXIMO UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO GLOBAL</b>
Contabilidade Pública	2		
Gestão De Frotas	1		
Compras e Licitações	1		
Patrimônio	1		
Folha de Pagamento	2		
Recursos Humanos	1		
Ponto eletrônico	1		
Estoque	1		
Protocolo via internet	4		
Portal da Transparência	Ilimitado		
Relógio Ponto via internet	Ilimitado		
Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	1		



## INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Implantação e licenciamento de sistema gerenciador de Banco de Dados	1		
Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	60 HORAS		
Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	1000 KM		
Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	05 DIÁRIAS		

**TOTAL GERAL:**

O prazo de validade da proposta de preços é de 60 dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

Declaramos, ainda, que estamos enquadrados no regime de tributação de microempresa e empresa de pequeno porte, conforme estabelece o artigo 3º da lei complementar nº. 123/2006.

**(somente na hipótese de o licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte (ME/EPP))**

Local , ## de ##### de 2017.

.....  
Assinatura do representante legal da licitante  
Nome do representante legal da licitante



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 114/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2017**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO**

Em atendimento ao Acórdão n.º 2745/2010 – TCE/PR declaro para os devidos fins que eu.....  
....., portador da cédula de identidade RG n.º ..... e CPF/MF n.º ....., não sou servidor(a) do Município de Fazenda Rio Grande, nem cônjuge, companheiro(a), parente em linha reta e colateral, consanguíneo ou afim de função de confiança, seja membro da comissão de licitação, pregoeiro ou atividade ligada à contratação.

.....  
Local e data

.....  
Nome Legível e Assinatura do Representante Legal



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 115/2017  
PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2017**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DO CONTRATO**

No dia ### do mês de ##### no ano de 2017, o **INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, inscrita no CNPJ n.º 05.145.721/0001-03, situado à Avenida Cedro, 507 – Eucaliptos , no Município de Fazenda Rio Grande, Estado Paraná, CEP 83.820-004, neste ato representado pelo seu Diretor Presidente Sr. Anderson Gabriel Hoshino, brasileiro, portador da cédula de identidade registro geral n.º #####/PR, inscrito no CPF/MF sob n.º #####, e a Empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual/Municipal n.º \_\_\_\_\_, situado à \_\_\_\_\_, a neste ato representada pelo Sr(s). \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade registro geral n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, nos termos das Leis Federais de números 8.666/1993 e 10.520/2002, pela Lei Complementar 123/2006, pela Lei Municipal n.º 260/2005 e pelo Decreto Municipal n.º 1.254/2006, alterado pelo Decreto Municipal n.º 3446/2013 e demais normas legais pertinentes, e conforme a classificação das propostas apresentadas no Pregão Presencial, Edital n.º 003/2017, resolve registrar os preços nos seguintes termos:

**01 – DO OBJETO**

**1.1** Constitui objeto do presente contrato, sob regime de preço global Contratação de o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, para uso temporário e não exclusivo, conforme quantidades de usuários previstas no Edital, em



favor da CONTRATANTE, conforme termo de referência - Anexo I.

**1.2** Farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

a) Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.

b) Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.

c) Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.

d) Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.

e) Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

f) A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.

**1.2** - Os serviços previstos neste contrato serão executados de acordo com o que consta no Anexo I – Termo de Referência do Edital de Pregão Presencial nº 003/2017.

**1.3** - Na execução dos serviços, a contratada estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste contrato, no Termo de Referência que passa a integrar este contrato, bem como a legislação federal, estadual e do Municipal em relação ao objeto do presente contrato.

**1.4** - Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os serviços ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais após devidamente rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:

**a** – Edital de Pregão Presencial nº 003/2017 e seus anexos;

**b** – Proposta da Contratada.



**02 – DA FONTE DE RECURSOS**

2.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta CONTRATO provêm da receita própria do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande e, que ocorrerá através da seguinte dotação orçamentária: nº 13.01.09.271.0011.2.092-3.3.90.39.11.00.00.00 – Locação de softwares e serão consignadas em dotação específica nos orçamentos dos exercícios seguintes.

**03 - DOS PREÇOS**

3.1 - O valor global para execução dos serviços é de R\$ .....  
(.....).

**04 – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, tendo o seu início a partir da data de assinatura do presente contrato, ou seja, a partir de \_\_\_\_\_.

4.2 – Os prazos acima poderão ser prorrogados por iguais períodos, conformidade o que dispõe o artigo 57, inciso II da lei 8.666/93 e suas alterações.

4.3 - As demais condições que envolvem os prazos e condições de aceitação dos serviços deste contrato são aquelas constantes nas condições gerais e específicas do Edital, que a este integra.

**05 – DOS PAGAMENTOS**

5.1. Pelo Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no Anexo I do presente contrato.



5.2. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.

5.3. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.

5.4. Os serviços de implantação, conversão de dados e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário, em parcela única em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente. em 03 (três) parcelas iguais e sucessivas, vencendo-se a primeira delas em trinta dias contados da assinatura do contrato e as demais nos trinta dias subsequentes.

5.5. O pagamento dos serviços técnicos eventuais de suporte técnico, treinamento de reforço ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.

5.6. Os pagamentos dos serviços de implantação do sistema gerenciador de banco de dados serão efetuados em parcela única, com vencimento do boleto bancário programado para 15 (quinze) dias da emissão da nota fiscal devidamente liquidada pelo setor responsável.

5.7. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.

5.8. Os valores contratados serão automaticamente reajustados, independentemente de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da apresentação da proposta, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

5.9. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, sendo que, em caso de eventuais omissões, fica estabelecido o pagamento de qualquer serviço contratado em até 10 (dez) dias após sua regular execução e liquidação, desde que emitida e recebida no órgão licitante a competente nota fiscal de prestação de serviços e boleto bancário.



**06 – DO REAJUSTAMENTO**

6.1. O valor do presente contrato poderá reajustado a cada (12) meses, **se prorrogado**, com base na taxa obtida da média aritmética dos índices oficiais do Governo Federal: **IPCA (IBGE)**, acumulados nos últimos doze (12) meses anteriores à data do reajuste.

**07 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. As condições para as sanções administrativas são as constantes no item 12 – Das sanções, do Edital de Pregão Presencial nº 003/2017.

**08 – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 - A Fiscalização dos serviços objeto desta licitação, ficará a cargo do servidor  
#####

**09 – DAS OBRIGAÇÕES DO FAZPREV**

9.1 – O Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande se obriga a cumprir com as obrigações elencadas no item 8 do Termo de Referência.

**10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

10.1. Além das obrigações elencadas no item 7 do termo de Referência, a CONTRATADA se obriga, a durante a vigência do Contrato, a:

a) fornecer juntamente com a execução do serviço toda a sua documentação



fiscal, quando solicitada;

b)- responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do serviço a si adjudicado;

c)- manter, durante toda a vigência do contrato, todas as obrigações assumidas;

d)- condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

e)- aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato, conforme o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.

## **11 – DOS DOCUMENTOS ANTERIORES**

**11.1** Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do processo de contratação, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos serviços ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande e a contratada.

## **12 – DOS TRIBUTOS**

**12.1.** Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste contrato, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observada a legislação vigente.

## **13 – DA RESCISÃO**

**13.1** - Este contrato poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações, bem como no prazo de 30 (trinta) dias após o contador nomeado em concurso tiver conhecimento técnico para realizar os referidos serviços sem o auxílio do contratado, sem a incidência de qualquer multa contratual.



**13.2** – No caso de rescisão administrativa observar-se-á o reconhecimento dos direitos da contratante prevista no artigo 77 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**14 – DO FORO**

**14.1.** Fica definido o Foro Regional de Fazenda Rio Grande da Comarca Central da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, com renúncia expressa de qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Fazenda Rio Grande (PR), ..... de ..... de 2017.

**CONTRATANTE**

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

**CONTRATADA**

**Testemunhas:**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº ...../.....

MODALIDADE LICENCIAMENTO DO DIREITO DE USO DE APLICATIVOS

## ANEXO I

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

SISTEMAS E SERVIÇOS	QUANT.	VALOR MÁXIMO UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO GLOBAL
Contabilidade Pública	2		
Gestão De Frotas	1		
Compras e Licitações	1		
Patrimônio	1		
Folha de Pagamento	2		
Recursos Humanos	1		
Ponto eletrônico	1		
Estoque	1		
Protocolo via internet	4		
Portal da Transparência	Ilimitado		
Relógio Ponto via internet	Ilimitado		
Serviços de Migração, Implantação e Treinamento para os usuários.	1		
Implantação e licenciamento de sistema gerenciador de Banco de Dados	1		
Serviços Técnicos, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.	60 HORAS		
Deslocamento nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	1000 KM		
Estada e alimentação nos serviços de suporte, quando exigida a presença do técnico in loco.	05 DIÁRIAS		

**TOTAL GERAL:**



# INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Município/UF, xx de xxxxxxxxxxxx de 20xx.

---

CONTRANTE  
NOME RESPONSÁVEL  
CARGO

---

CONTRATADA  
NOME RESPONSÁVEL  
CARGO

**Testemunha 1:**

Ass.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CI: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

**Testemunha 2:**

Ass.: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
CI: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_