

## EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº:** 010/2013

**LOCAL:** Sala CPL Pregão da FACELI.  
Localizada na Av. Presidente Costa e Silva, 155, BNH –  
Linhares – Estado do Espírito Santo.

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 12 de dezembro de 2013.

**HORÁRIO:** 10 horas

**FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI**, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da Comissão de Pregão, designada pela Portaria nº 014, de 20 de abril de 2013, com sede na Avenida Presidente Costa e Silva, 155, Bairro Novo Horizonte, CEP 29.902-120, Linhares, Estado do Espírito Santo, por meio do seu pregoeiro oficial, torna público que se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL e regime de execução indireta, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei complementar 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da **FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI**, situada a Avenida Presidente Costa e Silva, 155, Bairro Novo Horizonte, CEP 29.902-120, Linhares, Estado do Espírito Santo, e será conduzida pelo Pregoeiro Sr. Estevão Gonçalves, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por pregoeiro oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

### I - DO OBJETO

1. Constitui objeto deste a contratação de empresa para prestação de serviços de licença de uso, instalação e manutenção, por tempo determinado, de sistemas integrados de gestão pública para ser utilizados pela **FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI**, conforme descrição constante do Termo de Referência, Anexo I.

### II - DA PARTICIPAÇÃO

2. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.1. Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, devendo manifestar-se por meio de declaração, conforme modelo Anexo IV.

2.1.2. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no capítulo XIII deste edital.

2.1.3. A declaração descrita no item 2.1 deverá ser entregue fora dos envelopes proposta e documentação.

2.1.4. Até o 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a entrega dos envelopes, QUALQUER PESSOA poderá impugnar o ato convocatório desta licitação por irregularidades na aplicação da Lei 8.666/93 consolidada, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

2.1.5 Até o 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para a entrega dos envelopes, O LICITANTE poderá impugnar as falhas ou irregularidades que viciaram o edital, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

2.1.6 Acolhida a impugnação contra o Edital, será este corrigido e se designará nova data para a realização do certame, salvo quando esta não implicar a formulação das propostas.

2.1.7 As impugnações deverão ser protocoladas no setor de Protocolo da **FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI**, sob pena de não conhecimento da mesma.

2.1.8 É vedada a licitante a utilização de impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório, ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá o Pregoeiro, se for o caso, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar as penalidades cabíveis, na forma da lei.

2.1.9 As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidas.

### III - DO CREDENCIAMENTO

1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga modelo Anexo II.

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

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

4. A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

### IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo Anexo III do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nº. 1 e 2.

2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 - "CRENCIAMENTO"**  
PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2013  
FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE  
LINHARES - FACELI

**ENVELOPE Nº 02 - "PROPOSTA DE PREÇOS"**  
PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2013  
FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE  
LINHARES - FACELI

**ENVELOPE Nº 03 - "DOCUMENTAÇÃO"**  
PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2013  
FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE  
LINHARES - FACELI

3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ;

b) número deste Pregão;

c) descrição clara e completa dos serviços, objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I;

d) valor mensal e global da proposta (por extenso), em moeda corrente nacional, com máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza, mão de obra, transporte, obrigações trabalhistas e demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço, objeto da presente licitação, considerando-se que a prestação do serviço ocorrerá na sede da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI;

d.1) Na Proposta de Preços, deverá constar, além do preço GLOBAL/ano:

d.1.1) Valor mensal unitário e total de cada sistema, conforme itens do termo de referência;

d.1.1.2) Valor de implantação e treinamento, por sistema e total;

e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato a ser firmado, podendo ocorrer alterações conforme previsão no artigo 58, § 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93 e reajuste decorrido 12 (doze) meses, sendo este por índice oficial vigente.

## **VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO**

1 - O Envelope "Documentação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, em cópias, acompanhado dos originais para autenticação pela equipe técnica, ou mediante cópia autenticada, os quais dizem respeito a:

### **1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Não será necessário constar no envelope "Documentos de Habilitação", os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" do subitem 1.1 e 2.3. do título II deste edital, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **1.2 - REGULARIDADE FISCAL**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante.
  - b.1) Para fins de comprovação da regularidade com a Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão Conjunta Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União.
  - b.2) Para fins de comprovação de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal, deverão ser apresentadas certidões emitidas pelas Secretarias competentes do Estado e Município, sede da licitante.
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.
- d) Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, demonstrando regularidade no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei (INSS).
- e) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011).
- f) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

### **1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Relação com o nome dos funcionários da proponente que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto licitado, acompanhada dos currículos, diplomas ou certificados ou declaração ou registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação da equipe técnica.

b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, compatíveis em quantidades e prazos, devidamente assinado pelo representante legal, em papel timbrado do emissor.

b.1) Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados.

b.2) Pretende a administração contratar produtos já desenvolvidos, que demandem pouca intervenção da empresa vencedora, razões pela qual solicita a comprovação de experiência desta em todas as áreas pretendidas.

c) Declaração de que é a desenvolvedora das ferramentas propostas e que garante a sua continuidade pelo período de até 05 (cinco) anos.

c.1) Tratando-se de representante comercial, deverá ser apresentada declaração da empresa desenvolvedora, responsabilizando-se SOLIDARIAMENTE pela garantia da continuidade da ferramenta por um período de até 05 (cinco) anos.

d) Atestado de visita técnica – conforme Termo de Referência - Anexo I.

### **1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA**

1.4.1. Certidão negativa de falência ou Recuperação Judicial e Extra Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.2 Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

a) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente.

b) Os demais tipos societários deverão observar a seguinte distinção:

b.1) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou

balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

- I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- IV. Cópia do Requerimento de Autenticação de Livro Digital averbado/registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

c) As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

d) A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a 01 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor da proposta vencedora da licitação.

**LG – maior ou igual a 1.**

**ILC - maior ou igual a 1.**

$$\frac{\text{ILG} = \text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

$$\frac{\text{ILC} = \text{AC}}{\text{PC}}$$

e) Se necessária atualização do balanço e do capital social deverá ser apresentada, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

f) Prova de inscrição do Responsável Contábil pela empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade de sua competência;

1.4.3 Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

## **1.5 - OUTROS**

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, modelo anexo;

b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e da proposta, modelo anexo;

c) Declaração que a licitante não possui nenhum vínculo empregatício com a FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI (modelo anexo).

## 2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2. As certidões obtidas pela Internet terão sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores.

## VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração máxima prevista em 30 (trinta) minutos.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de enquadramento nos benefícios da lei complementar 123, de acordo com o estabelecido no Edital, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Que não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

4 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) A critério do pregoeiro, a mesma poderá estabelecer o intervalo mínimo de valor entre os lances a serem ofertados.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado **o menor preço global**.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

7- Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº. 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12 - Se a oferta não for aceitável ou, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

### **VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer, deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **IX - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS**

1. A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante, observada as condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

2. A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

3. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

4. O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato, é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

4.1. Instalação física e implantação, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

4.2. Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, em até 20 (vinte) dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10(dez) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante;



4.3. Prazo para início da operacionalização dos sistemas será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.

5. Os sistemas serão implantados na sede da FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FACELI.

6. A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

7. Disponibilizar Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

7.1. *In Loco*.

O atendimento técnico *in loco*, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos *softwares*, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

7.2. Remoto.

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratante;

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8 (oito) horas por dia, em horário comercial em dias úteis.

7.3. Chamada

A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento da chamada e tempo de atendimento considerando início e fim da chamada. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e legível.

7.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

7.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

7.7. A assunção integral de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias, isentando o contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

7.8. Cumprir demais obrigações, constantes do Termo de Referência – anexo I.

## **X - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

1. FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, por meio do Setor de Informática, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação destes em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da Contratada, em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada no Processo Licitatório e outra via disponibilizada para a Contratada;

2. Após o recebimento provisório do objeto deste Edital, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela Contratante, por meio do Setor de Informática e responsável por cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após, será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

2.1. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, Termo de Referência e Proposta da Contratada;

2.2. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

2.3. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, a Fundação Faceli reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

3. Os documentos previstos neste título não podem sofrer rasuras de qualquer espécie, nem nos dados informados, nem na assinatura;

4. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

5. A abertura de chamadas para suporte técnico, devidamente oficializadas;

6. Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.

7. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;

8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;

9. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

## **XI - DA FORMA DE PAGAMENTO**

1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pelo Setor de Tesouraria da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, por processo legal, mediante apresentação dos documentos fiscais devidos, conferidos e rubricados por cada instituição, até o 10º (décimo) dia do mês subseqüente ao da prestação dos serviços;

- a) Os serviços de implantação/ treinamento serão pagos em parcela única, logo após a sua finalização, desde que devidamente atestados pelo setor competente;
- b) A manutenção mensal será paga mensalmente, mediante apresentação do documento fiscal hábil.

2 - Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

3 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendentes de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que gere direito a reajustamento de preços.

## **XII - DA CONTRATAÇÃO**

1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante contrato, conforme minuta contratual anexa.

1.1 - Se por ocasião da assinatura do contrato, as certidões de regularidade da Adjudicatária, perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste título, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 - Se a empresa considerada vencedora deixar de assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pela Fundação, poderão ser convocadas as licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, podendo a mesma ser penalizada, conforme sanções previstas neste Edital.

3 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

4 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, serão observadas as disposições dos títulos VII e VIII, deste Edital.

### **XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Linhares pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

2 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, o Município poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

2.1 - Advertência.

2.2. Multa nos seguintes percentuais:

a). Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

b). Multa de 10% do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, depois de decorrido o prazo de sanção, aplicada com base no inciso anterior.

2.5. Na aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a" e "b" do item 2.2, a CONTRATADA poderá apresentar a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

2.6. As Multas referidas neste serão descontadas do pagamento devido ao licitante vencedor. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

2.7. Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, o Município poderá rescindir a contratação.

2.8. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 2.2.

#### **XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que o desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário da Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo, e no quadro de avisos no Hall da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário da Imprensa Oficial do Estado do Espírito Santo.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações, situada na Av. Presidente Costa e Silva, 155 – Bairro Novo Horizonte, Linhares – Espírito Santo, CEP: 29.903-120, após assinatura de contrato prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.1 - Os envelopes não retirados no prazo acima disposto serão descartados.

7 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

7.1 - Acolhida petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 - Integram o presente Edital:

- Anexo I - Termo de referência.
- Anexo II - Carta de Credenciamento;
- Anexo III - Declaração de Atendimento aos Requisitos do Edital;
- Anexo IV - Modelo Declaração Lei Complementar 123/2006.
- Anexo V - Declaração de que não possui vínculo empregatício com a FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.
- Anexo VI - Declaração de cumprimento do art. 7º - inciso XXXIII da Constituição Federal

- Anexo VII - Modelo de Proposta
- Anexo VIII - Minuta Contratual.

10 - As despesas decorrentes deste certame serão empenhadas nas dotações orçamentárias previstas e indicadas, sob as classificações abaixo, ou as que forem criadas para substituí-las nos próximos exercícios.

11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Linhares – Espírito Santo.

Linhares, Espírito Santo, 25 de novembro de 2013.

**ESTEVAO GONÇALVES**  
- Pregoeiro Oficial -

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **ANEXO I**

#### **PREGÃO Nº 010**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO, POR TEMPO DETERMINADO, DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA A FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FACELI.**

#### **I – INTRODUÇÃO**

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a contratação de empresa especializada no fornecimento de Sistema de Contabilidade Pública, Sistema de Almoxarifados, Sistema de Patrimônio, Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Sistema de Recursos Humanos e Sistema de Portal da Transparência e Protocolo, para a FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.

#### **II – JUSTIFICATIVA**

É propósito da atual Gestão, além de manter a informatização dos setores, já existente, viabilizar a informatização de outros de forma integrada, como um instrumento eficaz de gestão.

#### **III – OBJETO**

Constitui objeto da presente licitação a locação dos sistemas abaixo especificados, com implantação, treinamento de operadores, conversão de base de dados existente, assistência técnica remota e local quando necessário.

##### **A) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

- Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
- Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
- Desenvolvido em interface gráfica;
- Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo, por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

- Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
- Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de *login*, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.;
- Possuir ajuda Online (Help);
- Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- Realizar a atualização de dados *online*;
- Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de *triggers* ou *constraints*;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.

- O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: *point-in-time recovery* (PITR), *tablespaces*, integridade transacional, *stored procedures*, *views triggers*, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
- O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Celular, Tablets, iPhone ou assemelhados para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio.
- O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
- Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
- Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **B- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

### **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

#### Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

- Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
- Controlar o planejamento do quadriênio;
- Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
- Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;



- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
- Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendido ao final do plano para cada programa;
- Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
- Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
- Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
- Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
- Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
- Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc.;
- Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
- Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
- Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
- Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
- Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
- Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
- Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
- Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
- Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
- Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
- Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
- Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
- Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
- Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
- Permitir cadastro das despesas;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
- Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
- Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
- Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

## **MODULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**

- Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual (LDO);
- Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento, totalmente adaptados às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
- Controlar a seleção das metas e prioridades;
- Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
- Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;

- Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades, assim lançados no sistema integrado do PPA;
- Permitir a elaboração da LOA;
- Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
- Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- Demonstrativo I - Metas Anuais;
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido;
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos;
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas;
- Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo de Metas e Prioridades.

### **MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO**

- Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
- Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;

- Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
- Anexo 2 – resumo geral da receita;
- Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- Anexo 6 – programa de trabalho;
- Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
- Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
- Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
- Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
- Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- Tabela Explicativa da Evolução
- Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
- Demonstrativo da Aplicação no PASEP – 1.00% pelo Orçado;
- Demonstrativo da despesa com pessoal pelo Orçado;
- Demonstrativo da receita corrente líquida pelo Orçado;
- Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
- Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

#### **MÓDULO IV – MÓDULO DE CONTABILIDADE**

- Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;

- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc.) no processo de liquidação de empenhos;
- Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;

- Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
- Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
- Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros;
- Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
- Emissão de relatórios e listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

## MÓDULO V – TESOURARIA

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
- Possuir total integração com o sistema contábil, efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- Projetar o fluxo de caixa mensal, tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
- Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

- Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar;
- Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- Relatórios de extrato bancário;
- Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Relatório da previsão atualizada da receita;
- Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- Relatórios de saldos das receitas;
- Relatórios de balancete da receita;
- Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- Relatórios do balancete da receita anual;
- Relatórios de registro analítico da receita;
- Relatórios de movimento da receita – extrato;
- Relatórios de receitas extraorçamentárias;
- Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- Relatórios de livro caixa;
- Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- Relatórios de termo de conferência de caixa;
- Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- Relatórios de ordem bancária;
- Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- Relatórios de movimento de pagamento;
- Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- Relatórios de resumo de pagamentos;
- Relatórios de cópia de cheque;
- Relatórios de pagamento por fornecedor;
- Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

## **MÓDULO VI – BALANÇO**

- Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- Fechamento automático do balanço, mensal ou anual;
- Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação e demais que não estejam necessárias;
- Relatório de sumário geral;
- Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo II – resumo geral da receita;
- Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;

- Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- Anexo XII – balanço orçamentário;
- Anexo XIII – balanço financeiro;
- Anexo XIV – balanço patrimonial;
- Anexo XV – variações patrimoniais;
- Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- Anexo XVII – demonstrativo da dívida fluante;
- Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
- Comparativo patrimonial;
- Comparativo por fonte de recurso;
- Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- Emitir balancete de verificação.

## **SISTEMA DE ALMOXARIFADOS**

- As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado que não possuem acesso à rede do órgão;
- Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição;
- Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade);
- Controlar o atendimento as requisições de materiais;
- Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata;
- Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo;
- Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico;
- Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor;
- Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote;
- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas União e do Estado;
- Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando, assim, a integração com o sistema de compras;
- Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
- Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema de compras, visando o cadastro único;
- O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
- O sistema deve trazer no momento da requisição, automaticamente, o lote com validade que está para vencer;
- O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, *layout* e ordens selecionáveis;
- Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
- Permitir consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
- Permitir transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
- Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - grupo,
  - subgrupo,
  - classificação,
  - embalagem.
- Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;



- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado;
- Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material;
- Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
- Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos;
- Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
- Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
- Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
- Registrar os endereços físicos dos materiais;
- Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
- Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
- Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

## **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

- A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens;
- A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
- A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva;
- Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados, com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem;
- Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ano do empenho;
- Controlar bens alienados e sua vigência;
- Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas;
- Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados;
- Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro deste na tela de inventário;
- Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário;
- Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras;
- Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem;
- Emissão do relatório demonstrando os bens inventariados: localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e não localizados;
- Emitir o Termo de Transferência, com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
- Emitir relação de bens por produto;
- Emitir relatório de nota de alienação;
- Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição;
- Emitir relatório destinado à prestação de contas;
- Emitir relatório do inventário por unidade administrativa;
- Incluir imagem(ns) do bem, afim de auxiliar na sua localização;
- Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando, assim, a integração com os sistemas de compras e protocolo.
- Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.

- Manter o registro histórico das movimentações dos bens e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
- Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador;
- O cadastro de bem deverá conter o registro de sua garantia;
- O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens;
- O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) estão pendente(s).
- O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva, desde o cadastramento, a classificação e a movimentação;
- O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário;
- O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato;
- O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, *layout* e ordens selecionáveis;
- Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem para fins de auditorias;
- Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada;
- Possibilitar incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio;
- Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa, a partir do código inicial informado, copiando as características do bem;
- Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento;
- Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem;
- Registrar as comissões de inventário informando o número do decreto/portaria, sua vigência e seus membros;
- Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação;
- Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe;
- Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS;
- Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais;

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

- A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento.
- A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances.
- Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços.
- Administrar os contratos por unidade gestora.
- As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta.
- Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação.
- Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
- Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços.
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores.
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor.
- Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema.
- Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos.
- Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração sequencial.

- Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços.
- Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas.
- Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório.
- Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço.
- Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/ pesquisa.
- Mostrar através de relatório quando o limite de dispensa de licitações for excedido.
- Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.
- No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos.
- No cadastro de fornecedores deverá ser possível os sócios e representantes da empresa.
- Numerar as licitações por modalidade.
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá estar integrado com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos.
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho.
- O sistema de compras, licitações e contratos deverá ser integrado com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação.
- O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas.
- O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10520/2002.
- O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição.
- O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão.
- Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente.
- Permitir a integração com os sistemas de estoque atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo.
- Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta.
- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema.
- Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance.
- Permitir efetuar o pregão por lote de itens.
- Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.
- Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.
- Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.
- Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados.
- Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada.
- Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levados para o contrato.
- Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente.

- Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002.
- Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor.
- Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega.
- Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a) Publicação do processo;
  - b) Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c) Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d) Interposição de recurso;
  - e) Parecer da comissão julgadora;
  - f) Parecer jurídico;
  - g) Homologação e adjudicação;
- Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão.
- Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos.
- Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos.
- Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.
- Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos.
- Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.
- Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço.
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura.
- Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação.
- Ter módulo de pregão presencial, para controlar todo do processo de aquisição de materiais e serviços.
- Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global.
- Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação.
- Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;

## **SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;**

### **MÓDULO I – CARGOS, SALÁRIOS E CONCURSOS**

- Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático.
- Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado, com opção para arredondamento dos valores finais, bem como manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial.
- Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial.

- Permitir o cadastramento de cargos e funções, empregos, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.
- Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções, empregos cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item;
- Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
- Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.

## **MÓDULO II - CADASTROS GERAIS**

- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da Administração e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.
- Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
- Permitir o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente.
- Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- Possibilitar ao usuário a criação e configuração de códigos para registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento, etc.), para registro no histórico profissional dos servidores.
- Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.

## **MÓDULO III - CADASTROS DE PESSOAL**

- Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:
  - registro de documentos e dados pessoais;
  - especificação da forma de provimento e natureza da vinculação, conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
  - vinculação à tabela salarial;
  - período de estágio probatório;
  - registro de provimento derivado;
  - registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
  - registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;
  - registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
  - registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;
  - períodos de afastamento e/ou cessões;
  - períodos de férias regulamentares;
  - registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS);
- Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, nível de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para

- RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP);
- Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no software para os servidores cadastrados;
  - Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores;
  - Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
  - Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF;
  - Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento.
  - Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração de vantagens/adicionais por tempo de serviço e apuração do total de tempo de serviço;
  - Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
  - Possibilitar o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores;
  - Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
  - Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral);
  - Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária.

#### **MÓDULO IV - FOLHA DE PAGAMENTO**

- Disponibilizar a emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
- Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como por exemplo: auxílio-transporte, auxílio-alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do *software* e emissão de listagem das tabelas cadastradas;
- Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, a habilitação de eventos para cálculo automático;
- Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc.);
- Possibilitar a configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais por tempo de serviço, como anuênio, biênio, quinquênio;
- Viabilizar emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, bases, encargos) cadastrados para cálculo da folha de pagamento;
- Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme *layout* específico do *software*;
- Permitir a leitura de arquivos gerados pelo Banco do Brasil S.A. e Caixa Econômica Federal, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento;
- Permitir o lançamento, para fins de cálculo, da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;
- Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado (histórico de cálculo);

- Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário, aplicáveis à Administração;
- Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final) e rescisão em separado do cálculo mensal da folha de pagamento;
- Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado;
- Viabilizar o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos;
- Disponibilizar gravação do histórico de cálculo de cada evento para acesso a qualquer tempo;
- Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque;
- Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);
- Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado;
- Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender ao *layout* da Administração, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagens e de histórico de lançamentos;
- Viabilizar a emissão de cheques para pagamento dos servidores através da rede bancária.
- Permitir a geração de arquivos para impressão do demonstrativo de pagamento/contracheque, conforme *layout* definido pela entidade responsável pela prestação deste serviço;
- Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor;
- Permitir classificação manual dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, conforme situações e critérios estabelecidos pela Administração;
- Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética (por classificação funcional). Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por categorias do trabalhador (no caso de relatórios do RGPS) por fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados;
- Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou, de apenas um dos filtros especificados. Viabilizar também a emissão de resumo geral anual acumulativo;
- Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada;
- Disponibilizar rotina para cadastramento e cálculo de diárias de viagem separado do processamento da folha de pagamento.

## **MÓDULO V - GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS DE INTERFACE COM OUTRAS ENTIDADES**

- Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões;
- Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, RAIS, DIRF, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes;
- Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS;
- Permitir exportação de dados para lançamento de auxílio alimentação, conforme *layout* da empresa contratada.
- Permitir a geração de arquivos para instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de abertura de contas para os servidores, no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros;
- Permitir a leitura de arquivos gerados pelas instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento automático das contas abertas para os servidores no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros;
- Permitir a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e *layout* do Banco do Brasil S.A., contemplando o lançamento automático do código do PASEP no cadastro dos servidores;
- Permitir exportação e importação de dados, conforme *layout* do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores com cálculo na folha de pagamento;

## **MÓDULO VI - RECURSOS HUMANOS**

- Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
- Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas no *software*. Disponibilizar a emissão desse relatório com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária;
- Possibilitar o controle de servidores por local de trabalho, disponibilizando listagem dos servidores por local de trabalho e possibilitando sua emissão para um único local de trabalho ou para todos, com opções de seleção por agrupamento de servidores, de inclusão ou não de servidores demitidos e/ou afastados;
- Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios;
- Permitir a emissão individual ou por lote (por período de admissão) de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal;
- Permitir a emissão de termos aditivos de contratos, possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados;
- Disponibilizar opções para emissão de relatórios de pessoal que listem, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, nível de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
- Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês;
- Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores com cálculo, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por tabela salarial e por agrupamento de servidores;
- Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão;



- Possibilitar emissão de relatórios de servidores com vencimento de contrato previsto para o período definido pelo usuário;
- Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados;
- Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados;
- Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão apenas do aviso, apenas recibo, ou ambos. Disponibilizar sua emissão com opções de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual. Ter a possibilidade de adequação do texto do relatório à modelo específico da Administração;
- Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e demitidos. Disponibilizar sua emissão com as opções de seleção por período, por unidade orçamentária ou local de trabalho e ainda a inclusão ou não de demitidos e afastados no relatório de admitidos;
- Permitir a emissão de termo de rescisão contratual de acordo com modelo específico da Administração e/ou conforme padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores. Disponibilizar este relatório com opções de seleção por servidores ou por agrupamentos de servidores.

## **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- Possibilitar a publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131 e demonstre as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

## **SISTEMA DE PROTOCOLO**

### Módulo I - Protocolo e Processos

- O Módulo de Protocolo e Controle de Processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como podendo definir se a sequência é por ano, mês, origem ou espécie;
- Permitir consultar aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética".
- Permitir o cadastramento do *workflow* por assunto, bem como definir os setores aonde os processos vão passar e a previsão de permanência em cada setor;
- Emitir comprovante de protocolo para o interessado, no momento da inclusão do processo;
- Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Processo, inclusive nas suas tramitações;
- Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite, sem limite de tamanho de parecer;
- Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens, ou de doutros documentos, relacionadas ao processo;

- Permitir a formatação de Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
- Possibilitar o envio e recebimento *online* dos processos com controle de senha/usuário;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas;
- Possibilitar consultas diversas por nº de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetuar crítica sobre providências a concluir, dessa forma, podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- Emitir relatório de impressão de *workflow*;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos, utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexados ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- Emitir relatório de etiqueta de processo;
- Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao município;
- Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informar o número do volume, data de abertura e responsável;
- Possuir recurso de digitalização para OCR.
- Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como definir informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

## **MÓDULO II – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS**

- Permitir o controle de todos os documentos internos.
- Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente agrupando pela espécie;
- Todos os documentos e modelos gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
- Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que identifique sua destinação;
- Permitir consulta de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, entre outros;
- Permitir o arquivamento dos documentos de forma a identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando o tempo em que estes ficarão arquivados;
- O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos, assim como o seu conteúdo;
- Permitir que a formatação dos documentos possa ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecido ou utilizado pela maioria dos usuários;
- Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora, possibilitando a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- Permitir que a consulta das tramitações possa ser efetuada através da Internet, de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- Permitir efetivo controle de perfis de usuários, possibilitando que sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração, consulta em qualquer módulo que seja necessário;

- Permitir que os usuários possa ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- Emitir relatório de impressão de *workflow*;
- Possuir recurso de assinatura eletrônica para envio e recebimentos de processos, utilizando a certificação digital;
- Possibilitar que todo documento ou imagem anexados ao processo possam ser assinados eletronicamente;
- Possuir recurso de digitalização para OCR.
- Possuir recurso de definição de Análise de prioridade do processo, bem como ser definidas as informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

## **V - METODOLOGIA**

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.

### **5.1. Treinamento**

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos servidores da equipe de suporte da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, para grupos de até 10 servidores, cada uma, além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos, se necessário. O treinamento deverá ocorrer *in loco*, após cada instalação dos sistemas. Os grupos deverão ser distribuídos em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, deve também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

## **VI – PRAZOS**

Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes do sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 30 (trinta) dias.

Poderá ser prorrogada uma única vez, por até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.

## **VII - DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES**

### **DA CONTRATADA:**

- 1 - Demonstrar à contratante, quando convocada, o funcionamento dos sistemas, por meio de exemplos reais e práticos;
- 2 - Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;

- 3 - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI para a execução dos serviços;
- 4 - Fazer contatos com a equipe técnica da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FACELI;
- 5 - Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;
- 6 - Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 7 - Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 8 - Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

#### **DA CONTRATANTE**

- 1 - Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 2 - Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 3 - Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- 4 - Notificar formalmente à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 5 - Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 6 - Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos;
- 7 - Gerar e guardar as cópias (*backups* dos programas em local seguro).

#### **VIII – OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS**

- 1 - Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI.
- 2 - Fornecer as ferramentas necessárias à execução dos serviços propostos;
- 3 - Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

#### **IX – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA**

Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento deste(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação de sua proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão,

bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade "multa", no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

## **X – MANUTENÇÃO MENSAL**

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias, será financiada com recursos próprios da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de até 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e *online*, além de visitas periódicas às instalações da Faceli, quando necessário.

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

### **Responsável pela elaboração:**

Maria Thereza Costa Guimarães e Souza

### **Ordenador de Despesas:**

Sandra Mara Mendes da Silva Bassani

## **DECLARAÇÃO**

Aprovo o conteúdo do Termo de Referência elaborado pela servidora: Maria Thereza Costa Guimarães e Souza, Diretora Administrativa Financeira da Fundação Faceli.

---

Sandra Mara Mendes da Silva Bassani.  
Ordenador de Despesas.

## ANEXO II

### PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), representada neste ato por seu (s) (qualificação(ões) do(s) (outorgante)(s) o (a) Sr.(a) (nome completo), portador do documento de identidade nº (número), CPF nº (número), nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade nº (número) e CPF nº (número), a quem confere (imos) amplos poderes para representar perante A FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI no que se refere ao **Pregão Presencial nº 010**, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO(A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Cidade, dia, mês e ano.

.....  
**Assinatura/ Firma Reconhecida**

**Obs: Carimbo padronizado da empresa**

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

##### **Pregão Presencial nº 010**

FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES  
- FACELI.

Eu ....., brasileiro(a), empresário(a), CPF: ....., residente à  
....., representante legal da empresa  
....., CNPJ: .....; **DECLARO**, para os devidos  
fins de prova junto ao Processo Administração de Licitação modalidade **Pregão Presencial nº 010**  
que a empresa acima especificada atende todos os requisitos para habilitação estabelecidos no edital  
de licitação.

Por ser verdade firmo a presente.

Município, dia, mês e ano.

ASSINATURA/ REPRESENTANTE LEGAL

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### Pregão Presencial nº 010

FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES  
- FACELI.

A empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) de Carteira de Identidade nº ..... e CPF nº ....., DECLARA, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Loca/ data

Ass. Representante Legal



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A FUNDAÇÃO  
FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES -  
FACELI.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 010**

(Nome \_\_\_\_\_ da \_\_\_\_\_ empresa), \_\_\_\_\_,  
CNPJ \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e  
nem em seu quadro de funcionários pessoas com qualquer vínculo empregatício com a FUNDAÇÃO  
FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FACELI.

Local \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal da licitante)

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º - INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

#### **Pregão Presencial nº 010**

FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES  
- FACELI.

A empresa ..... inscrita no CNPJ nº.  
..... por intermédio de seu representante legal o(a)  
....., portador(a) da carteira de identidade nº.  
..... e CPF nº. ...., DECLARA inexistência de trabalho  
noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de  
16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do art.  
7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local., ..... de ..... de 2013.

Representante Legal

## ANEXO VII

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA LOCAÇÃO DE *SOFTWARE* DE GESTÃO PÚBLICA

#### Pregão Presencial nº 010

FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FACELI.

Locação de Sistemas de Informática, por um período de 12 (doze) meses, bem como conversão dos dados, treinamentos e assistência técnica.

SISTEMA GESTÃO PÚBLICA	MANUTENÇÃO MENSAL	VALOR IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO
Sistema de Contabilidade Pública		
Sistema de Almoxarifados		
Sistema de Patrimônio		
Sistema de Compras, Licitações e Contratos		
Sistema de Recursos Humanos		
Sistema de Portal da Transparência		
Sistema de Protocolo		
<b>VALOR TOTAL (12 MESES)</b>		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA [TREINAMENTOS/IMPLANTAÇÃO + (MANUTENÇÃO X 12)]</b>		

O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar os serviços no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Atenciosamente,

---

Representante Legal/Carimbo

CNPJ  
Telefone  
E-mail  
Endereço

## ANEXO VIII

### MINUTA CONTRATUAL

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI e

.....

FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, inscrita no CNPJ nº. 07.871.399/0001-25, pessoa jurídica de direito público, com sede na Avenida Presidente Costa e Silva, 155, Bairro Novo Horizonte, CEP 29.902-120, Linhares, Estado do Espírito Santo, inscrita no CNPJ-MF sob o nº 07.871.399/0001-25, neste ato representado pela Diretora Presidente Dr<sup>a</sup>. XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXX, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede à ....., representada pelo Sr. ...., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., residente e domiciliado à ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, em conformidade com o Pregão Presencial nº 10/2013, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 A presente contratação decorre de Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial nº. 10/2013, homologado em ...../...../2013, fundamentado na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1 Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de **Sistemas de Gestão Pública**, a serem utilizados pela FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, conforme descrições constantes do Termo de Referência anexo I.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DOS PAGAMENTOS

3.1 O presente contrato tem valor global de R\$ ..... (.....), correspondente aos custos unitários, conforme detalhamento a seguir.

SISTEMA GESTÃO PÚBLICA	MANUTENÇÃO MENSAL	VALOR IMPLANTAÇÃO/ TREINAMENTO
Sistema de Contabilidade		
Sistema de Almoxarifados		
Sistema de Patrimônio		
Sistema de Compras, Licitações e Contratos		
Sistema de Recursos Humanos		
Sistema de Portal da Transparência		
Sistema de Protocolo		

<b>VALOR SUBTOTAL (12 MESES)</b>		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA [TREINAMENTOS/IMPLANTAÇÃO + (MANUTENÇÃO X 12)]</b>		

**3.2.** Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria do CONTRATANTE, por processo legal referente aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA, mediante emissão de documento fiscal, acompanhado do termo de recebimento definitivo firmado pelo Contratante, devidamente assinado e conferido, da seguinte forma:

**3.2.1.** O pagamento pelo serviço de implantação será feito em parcela única, após implantação e efetivo funcionamento de cada programa.

**3.2.2.** O pagamento referente à manutenção/locação dos softwares será feito mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, mediante documento fiscal, devidamente conferido e rubricado pelo setor competente;

**3.3.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**4.1.** Os serviços, objeto deste, serão empenhados por meio das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, sob a classificação abaixo ou as que forem criadas nos próximos exercícios:

3.3.90.39000 - Outros Serviços de Terceiro – P. Jurídica

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. DA CONTRATADA:**

**5.1.1.** Disponibilizar todos os serviços contratados em total concordância com as exigências do Termo de Referência – Anexo I.

**5.1.2.** O Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

**5.1.2.1.** *In Loco.*

a) O atendimento técnico *in loco*, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos *softwares*, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

**5.1.2.2.** Remoto.

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratado.

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8x5 (horário administrativo, dias úteis).

**5.1.3.** A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora

do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

5.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

5.1.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

5.1.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o Contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

5.1.8. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

## **5.2. DO CONTRATANTE:**

5.2.1. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

5.2.2. A abertura de chamados para suporte técnico, devidamente oficializada;

5.2.3. Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.

5.2.4. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;

5.2.5. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;

5.2.6. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

**6.1** Ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Linhares pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**6.2** Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

6.2.1 - Advertência.

6.2.2 - Multa nos seguintes percentuais:

a) Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

b) Multa de 10 % do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

6.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

6.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.3 As Multas referidas nesta Cláusula serão descontadas do pagamento devido a Contratada. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

6.4 Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, poderá rescindir a contratação.

6.5 As sanções previstas nos itens 6.2.1, 6.2.3 e 6.2.4, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 6.2.2.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO**

7.1 A FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, através do Setor de Informática, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação destes em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da contratada, as 02 (duas) vias, a ser arquivada no Processo e uma via para Contratada;

7.2 Após o recebimento provisório do objeto deste Contrato, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela Contratante, através do Setor de Informática e responsável por cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

7.2.1. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, termo de referência e proposta da Contratada;

7.2.2. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

7.2.3. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES – FACELI reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

### **CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO**

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido judicialmente ou extrajudicialmente, nas hipóteses arroladas nos artigos 77 e 78, incisos I a XII, e XVIII da Lei Federal de Licitações nº. 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e 9.648/98.

8.2 Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

### **CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

9.1 O prazo para execução dos serviços é de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93.

**9.2** O objeto do presente contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

**9.3** Os preços deste contrato ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato; o preço dos serviços poderá ser reajustado pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM – FGV, ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores, dentro das condições do artigo 65, §8º e, se for o caso, na alínea D, Inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DEZ – DOS PRAZOS E LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1** O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

**10.1.1.** Instalação física e implantação, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

**10.1.2.** Prazo para treinamento e adequação dos sistemas em até 20 (vinte) dias contados do início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10(dez) funcionários cada uma de acordo com as necessidades do Contratante;

**10.2.** Os sistemas serão implantados na sede da FUNDAÇÃO FACULDADES INTEGRADAS DE ENSINO SUPERIOR DO MUNICÍPIO DE LINHARES - FACELI, e nos locais onde esta indicar, todos dentro do Município de Linhares.

**10.3.** A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

#### **CLÁUSULA ONZE - DA PUBLICAÇÃO**

**11.1** O extrato do presente contrato será publicado em Órgão da Imprensa Oficial, sendo esta de responsabilidade do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DOZE – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

**12.1** Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Pregão Presencial nº 10/2013, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosamente obediência ao Instrumento Convocatório.

#### **CLÁUSULA TREZE - DO FORO**

**13.1** As partes elegem o Foro da Comarca de Linhares, para dirimir qualquer ação ou pendência que porventura advenha do presente instrumento, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**13.2** E assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2013.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
| RG/CPF

\_\_\_\_\_  
| RG/CPF