



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

DOC-13

## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2019**

**Protocolo Nº: 1150/2019**

**Processo Administrativo Nº 106/2019**

O Município de Santo Augusto, com sede na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.613.105/0001-02, por seu Prefeito Municipal, **Sr. Naldo Wiegert**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **09h do dia 29 de maio de 2019**, na Sala de Licitações, localizada no 3º piso do Centro Administrativo, sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, reunir-se-á a Pregoeira e Equipe de Apoio, para a sessão de julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 046/2019**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, para contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Administração, Planejamento, Finanças, Saúde, Assistência Social, Educação e outros não especificados, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO I**), em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e, ainda, legislação vigente e pertinente à matéria e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

### **1 DO OBJETO:**

**1.1** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Administração, Planejamento, Finanças, Saúde, Assistência Social, Educação e outros não especificados, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (**ANEXO I**).

### **2 DA PARTICIPAÇÃO:**

**2.1** Não será admitida a participação de licitantes que se enquadrem nas vedações legais, que não atenda as condições estabelecidas no Edital e seus anexos e cujo ramo de atividade não seja compatível com o objeto desta licitação.

**2.2** A participação na presente licitação implica a aceitação plena e irrevogável de todos os termos, cláusulas e condições constantes deste Edital e de seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

### **3 DO LOCAL, DATA E HORA DA ABERTURA E DAS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

**3.1** A sessão pública de abertura será realizada na Sala de Licitações, sita na Coordenadoria de Compras e Licitações, 3º piso do Centro Administrativo, no dia **29 de maio de 2019**, com início **às 09h**, horário de Brasília-DF.

**3.2** Os envelopes nº 01 – DA PROPOSTA FINANCEIRA e nº 02 – DA DOCUMENTAÇÃO, deverão ser protocolados no Protocolo Geral, sito no 2º piso do Centro Administrativo, **até às 09h do dia 29 de maio de 2019**.

**3.3** A licitante que não entregar os envelopes no local e horário especificado no item 3.2 não poderá participar do certame.

**3.4** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**3.5** Quaisquer informações complementares e esclarecimentos relativos a este instrumento convocatório deverão ser solicitadas, no prazo de até 02 (dias) anterior a data de abertura do certame, à Coordenadoria de Compras e Licitações, localizada Centro Administrativo (3º piso), sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS, em dias úteis, de 2ª feira a 6ª feira, no horário das 08h às 12h e das 13h30min às 17h ou, através do "e-mail" [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br).

**3.6** A íntegra do Edital e seus anexos poderá ser obtida no site [www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br), link Publicações Legais-Licitações ou solicitado através do e-mail [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br).

**3.7** A intimação dos atos inerentes a presente licitação será feita mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, no endereço eletrônico [www.diariomunicipal.com.br/famurs](http://www.diariomunicipal.com.br/famurs), salvo se presentes

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

os representantes legais das licitantes na sessão pública em que for adotada a decisão, caso em que a intimação será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

#### 4 DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÕES:

**4.1** Para o credenciamento deverão ser apresentados, **fora dos Envelopes nºs 01 e 02**, na data e horário designados para a sessão de abertura, os seguintes documentos:

**a) Titular da empresa licitante:** deverá identificar-se, exibindo à Comissão a cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial com foto, bem como, entregar à Comissão cópia do instrumento, dentre os enumerados no subitem 7.5.1 deste Edital, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e

**b) Representante designado pela empresa licitante:** deverá identificar-se, exibindo à Comissão a cédula de identidade ou outro documento de identificação oficial com foto, bem como, entregar à Comissão instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, com poderes para representar a empresa licitante em qualquer fase da licitação, acompanhado do instrumento, dentre os enumerados no subitem 7.5.1 deste Edital, no qual estejam expressos os poderes do mandante para a sua outorga.

**Obs.** O(s) instrumento(s) dentre os enumerados no subitem 7.5.1 deste Edital a que se refere as alíneas "a" e "b" e o instrumento público ou particular de procuração ou documento equivalente, a que se refere a alínea "b", deverão ser entregues em original ou cópia previamente autenticada por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial (quando for o caso), sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

**4.2** Cada representante legal/credenciado deverá representar apenas uma empresa licitante.

**4.3** A apresentação dos documentos acima especificados dispensa a apresentação nas demais sessões, caso seja o mesmo representante legal/credenciado.

**4.4** Na hipótese de não haver credenciamento, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, firmar declaração, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**4.5** Encerrado o prazo pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

**4.6 É condição obrigatória para a participação das licitantes neste Pregão, tanto para as que realizaram o credenciamento, como as que não o realizaram, assim como para as que apenas remetem os envelopes, entregar fora dos Envelopes nºs 01 e 02,** os documentos que seguem e cuja ausência impedirá a licitante de participar das fases subsequentes do certame:

**a)** Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, que cumpre os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

**Obs. 1** Caso a licitante não apresente a declaração constante na alínea "a", o seu representante legal ou credenciado para a sessão poderá fazê-la no ato, de próprio punho.

**b)** Cópia do instrumento, dentre os enumerados no subitem 7.5.1 deste Edital, para fins de verificação, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, da pertinência da(s) atividade(s) da licitante com o objeto deste Edital, bem como, para fins de comprovar poderes do declarante e/ou outorgante.

**Obs. 1** A licitante fica dispensada da apresentação do documento enumerado na alínea(s) "b", caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

**4.7** A licitante que pretende usufruir do tratamento diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, deverão apresentar, **fora dos envelopes nº 01- PROPOSTA DE PREÇOS e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

**a)** Termo de declaração, assinado pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos Art. 42 ao Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 ou comprovação do enquadramento, através da apresentação da Certidão Simplificada Emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, vigente.

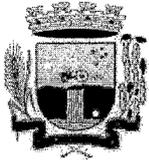
**Obs. 1** Para as demais categorias enquadradas na Lei Federal nº 123/2006 e alterações a comprovação deverá se dar com documento pertinente que comprove a sua condição para participação.

**Obs. 2** A participação em licitação, sem que haja o devido enquadramento nessas categorias ou que tenham sido alcançadas por alguma hipótese de exclusão do tratamento jurídico diferenciado, ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos e demais normas aplicáveis ao caso.

**Obs. 3** A apresentação do mencionado na alínea "a", do subitem 4.7 é facultativa e deverá ser entregue tão-somente pela licitante que pretenda se beneficiar do regime legal diferenciado. A ausência da apresentação significará apenas a desistência da utilização das prerrogativas e benefícios a elas concedidos pela Lei Federal nº 123/2006 e suas alterações e não impedirá de participar da licitação.

**4.8** Caso o proponente não tenha interesse em participar da fase de lances, poderá apenas protocolar os envelopes no Protocolo Geral (3º piso do Centro Administrativo), podendo inclusive remeter pelos Correios/Transportadora, até a data e horários designados para a sessão, sendo condição para participação o

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

envio, fora dos Envelopes nº 01-PROPOSTA e nº 02-DOCUMENTAÇÃO, do estabelecido na alínea "a" e "b" do subitem 4.6 acima.

**4.9** A(s) declaração(ões) e documentos acima deverá(ão) ser entregue(s) em original ou cópia autenticada por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial (quando for o caso) ou extraídos de sistemas informatizados (*internet*) que ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

## 5 DA PROPOSTA DE PREÇOS:

**5.1** No Envelope nº 01 – Da Proposta Financeira, deverá conter a proposta financeira, a qual deverá preencher, obrigatoriamente, os requisitos abaixo, sob pena do proponente ser desclassificado, a ser entregue em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

**ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"**  
**RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL, TELEFONE**  
**AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 106/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 046/2019**

**5.2** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via impressa, contendo no mínimo o seguinte:

- a)** Razão social, **e-mail, telefone**, endereço e CNPJ da licitante;
- b)** A licitante, deverá apresentar proposta financeira, contendo a descrição completa do objeto, discriminando todos os lotes que compõe o objeto, especificando o valor unitário do lote mensal e valor total do lote mensal, bem como apresentar discriminadamente os valores dos módulos e valores de implantação de cada módulo, expressos em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, onde deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- c)** Indicar os dados do responsável da licitante pela assinatura do Contrato (nome completo, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, CPF, Identidade, telefone e e-mail para contato,...) e
- d)** Indicar o prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme disciplina o § 3º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.

**Obs1.** No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerão estes últimos; entre preços unitários e totais, os primeiros.

**Obs2.** Após a sessão de lances, a licitante deverá apresentar a proposta financeira, ajustada ao último lance.

**Obs3.** Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver.

**Obs4.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da empresa proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.3** Os documentos da proposta financeira deverão conter, obrigatoriamente: número da licitação, objeto licitado, razão social, número do CNPJ, e-mail, assinatura e rubrica em todas as folhas pelo representante legal do licitante, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, não sendo aceita na forma manuscrita.

**5.4** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

## 6 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

**6.1** O julgamento será efetuado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

**6.2** Serão desclassificadas as propostas que:

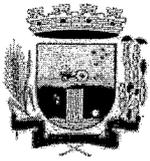
- a)** não atenderem as exigências contidas no objeto desta licitação;
- b)** forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
- c)** afrontem qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 05;
- d)** contiverem opções de preços alternativos ou que apresentarem preços manifestamente inexequível e
- e)** cujo preço for superior ao previsto no Termo de Referência (**ANEXO I**).

**Obs.** Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante como o instrumento convocatório.

**6.3** Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital e seus anexos, a autora da proposta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

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

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**6.5** No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

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

**6.7** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.

**6.7.1** Dada a palavra a licitante, esta disporá de até 1 (um) minuto para apresentar nova proposta.

**6.8** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

**6.8.1** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **R\$ 10,00 (dez reais) por lote**.

**6.9** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste Edital e seus anexos.

**6.10** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará na exclusão da licitante desta fase do certame e conseqüentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

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

**6.12** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.13** Dos lances ofertados não caberá retratação e os subsequentes deverão ser sempre de menor valor que o anterior.

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

**6.15** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que comprovarem o enquadramento, na forma da alínea "a" do subitem 4.7 deste Edital.

**6.15.1** Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que declararem tal condição, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor. Ocorrendo o empate, na forma deste item, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

**b)** Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que declararem tal condição, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

**6.16** Para as demais situações havendo empate será o obedecido o estabelecido no § 2º, do Art. 3º, da Lei Federal nº 8666/93 e alterações e esgotados todos os demais critérios de desempate previsto em Lei, a escolha da licitante vencedora ocorrerá por meio de sorteio, para o qual os licitantes classificados serão convocados.

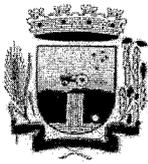
**6.17** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital e seus anexos.

**6.18** A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto serem esclarecidas previamente junto ao setor de licitações deste município.

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

**6.20** Em até 02 (dois) dias úteis após a sessão pública de lances, a licitante deverá apresentar a proposta financeira, ajustada ao último lance.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**7 DA HABILITAÇÃO:**

**7.1** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa, com as seguintes indicações:

**ENVELOPE Nº 02 - "HABILITAÇÃO"**  
**RAZÃO SOCIAL, CNPJ, E-MAIL, TELEFONE**  
**AO MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 106/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 046/2019**

**7.2** Para habilitação, neste pregão a licitante deverá apresentar, no envelope 02 – os documentos de habilitação, em 01 (uma) via, em original ou cópia autenticada por tabelião ou por servidor deste Município ou publicação em órgão de imprensa oficial (quando for o caso), sendo que os documentos extraídos de sistemas informatizados (*internet*) ficarão sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

**7.3** Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia não autenticada, nem documentos com prazo de validade vencido.

**7.4** A documentação que não apresentar prazo de validade considerar-se-á válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua expedição.

**7.5 A HABILITAÇÃO DA LICITANTE SERÁ VERIFICADA MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**7.5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a)** Para empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b)** Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada-EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c)** Para sociedades comerciais: contrato social ou estatuto em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d)** Para empresas mercantis: inscrição no Registro Público de onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e)** Para sociedades simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f)** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País e
- g)** Os atos constitutivos das empresas Licitantes deverão estar acompanhados dos demais documentos aditivos e modificativos do seu texto ou, preferencialmente, da respectiva consolidação.

**Obs.** A Licitante fica dispensada da apresentação do(s) documento(s) enumerado(s) na(s) alínea(s) acima, caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao Pregoeiro.

**7.5.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a)** Prova do Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda-CNPJ;
- b)** Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- c)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Estadual, relativo aos tributos estaduais, do domicílio ou sede da licitante;
- d)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, relativo aos tributos municipais, do domicílio ou sede da licitante;
- e)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e
- f)** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

**7.5.3 DECLARAÇÃO TRABALHO DE MENOR:**

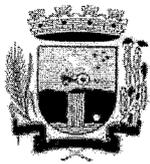
- a)** Termo de declaração, assinado pelo representante legal da empresa licitante, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme dispõe a Lei Federal nº 9.854/99.

**7.5.4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; (art. 30, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações).

- b)** Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou satisfatoriamente, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto licitado, ou que seja

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

possível estabelecer, por proximidade de características técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação com os serviços objeto do Termo de Referência.

**c)** Termo de Declaração assinado pelo representante legal da licitante de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

**d)** Termo de Declaração assinado pelo representante legal da licitante de que a licitante, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

**Obs 1:** A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

**Obs 2:** A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no "Termo de Referência".

#### 7.5.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

**b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Licitante, mediante a apresentação do Termo de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**Obs.** As Licitantes que utilizam a escrituração contábil digital-ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital-SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

**c)** O balanço patrimonial deverá estar assinado por profissional da Contabilidade, com a indicação do nome do profissional e do respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

**d)** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente;

**e)** A verificação da boa situação financeira será avaliada e demonstrada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**e.1)** Os índices deverão ser demonstrados em memorial de cálculo anexado ao balanço, assinado por profissional da Contabilidade, com a indicação do nome do profissional e do respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;

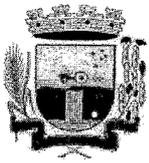
**f)** A Licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

**7.6** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante; a) se a licitante for matriz, todos os documentos deverão ser em nome da matriz; b) se a licitante for filial, todos os documentos deverão ser em nome da filial, exceto os documentos que comprovadamente só são emitidos no nome da matriz.

**7.7** É facultado ao Município de Santo Augusto-RS, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**7.8** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das licitantes que usufruírem do tratamento diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação e emissão da(s) certidão(ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de certidão negativa. A não regularização da documentação, no prazo previsto nº § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

previstas em lei, sendo facultado à Administração convocar os Licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

**7.9** Serão consideradas inabilitadas as Licitantes que deixarem de cumprir qualquer um dos requisitos exigidos para a habilitação.

**7.10** Ao final da(s) sessão(ões), realizada(s) em ato público, será lavrada ata, devidamente assinada por todos os presentes, com a verificação da conformidade de cada proposta ao Edital, julgamento e classificação dos mesmos.

## **8 DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO:**

**8.1** As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02(dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no Protocolo Geral do Centro Administrativo (3º piso), sito na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS.

**8.1.1** Caberá ao Prefeito, ou ao Secretário Municipal designado, apreciar e decidir as impugnações ao Edital no prazo de 48(quarenta e oito) horas e

**8.1.2** Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

## **9 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**9.1** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**9.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora.

**9.3** Quando houver recurso e o Pregoeiro mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do Pregoeiro.

## **10 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**10.1** Tendo a Licitante manifestado motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, está terá o prazo de 03(três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

**10.2** Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficaram intimadas para querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03(três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.

**10.3** A manifestação expressa da intenção de recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

**10.4** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá no prazo de 05(cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

## **11 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:**

**11.1 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso).**

**11.1.1** A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da Contratada, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

**11.1.2** A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

**11.1.3** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do Contratante, com o suporte da Contratada, provedora do Sistema;

**11.1.4** Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a)** Informações pertinentes ao histórico das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b)** Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c)** Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d)** Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**e)** Informações pertinentes ao exercício corrente e memória existente no banco de dados do Município quanto aos prontuários de pacientes, estoques e registros integrados com ações do Município de ordem nacional e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde;

**11.1.5** A migração de informações do Contratante, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da Contratada fornecedora dos softwares, cabendo ao Contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

**11.1.6** O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a Contratada, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

**11.1.7** As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

**11.1.8** O Contratante poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

**11.1.9** A Contratada deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

**11.1.10** A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

**11.1.11** Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

**11.1.12** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

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

**b)** configuração inicial de tabelas e cadastros;

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

**d)** adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

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

**11.1.13** A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Contratante e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

**11.1.14** O Contratante disponibilizará técnicos para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à Contratada para imediata correção das irregularidades;

**11.1.15** O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, conforme cronograma, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou responsável pelo setor onde o sistema foi implantado, bem como pelo Fiscal de Contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

**11.1.17** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

**11.1.18** A Contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto do Contrato, da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o encerramento do Contrato.

**11.1.19** O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar da liberação da autorização de início.

**11.1.20** Após a Autorização de Início, a Contratada deverá iniciar a implantação no prazo máximo de (05) cinco dias corridos.

**11.1.21** A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação, sendo possível, em caso de aceite formal do Contratante, a implantação de alguns módulos ultrapassando o prazo máximo estabelecido no subitem 3.1.19.

**11.1.22** Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, BD e diretórios) deverá ser mantido em ambiente computacional armazenado em "Data Center" da Contratada, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 (vinte e quatro) horas, Servidores, Storage e outros);

**11.1.23** A implantação, treinamento, customização, conversão e demais etapas necessárias para o funcionamento dos sistemas contratados não poderão prejudicar o andamento das atividades administrativas e financeiras do Município (dia a dia);

**11.1.24** Deverá a Contratada certificar-se de sua capacidade em colocar em funcionamento todas as funções necessárias sem a interferência das atividades públicas;

**11.1.25** A migração deverá ser realizada de modo a manter a prestação de serviços pelo Município bem como a manutenção das informações históricas;

**11.1.26** A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação, com prazos para execução dos serviços solicitados pelo Contratante.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**11.1.27** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização do Contratante.

**11.1.28** A Contratada promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de reais.

**11.1.29** O Contratante poderá solicitar durante o prazo de vigência do contrato, a implantação dos módulos/itens com a situação de "À IMPLANTAR", sem ônus adicional, sendo o custo coberto pelo valor de implantação apresentado no momento da PROPOSTA.

**11.1.30** A CONTRATADA iniciará o pagamento mensal de cada módulo apenas após sua implantação, não sendo devido valor ao Contratante anteriormente.

**11.1.31** Em todos os lotes, a Contratada deverá fornecer número ilimitado de usuários e cadastros.

### **11.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO**

**11.2.1** A Contratada deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

**11.2.2** O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

**11.2.3** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes;

**11.2.4** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, quando fora do horário de expediente do Município e aos servidores que tiverem comparecido a 100% (cem por cento) das atividades de cada curso, quando em horário de trabalho normal.

**11.2.5** Os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

**11.2.6** O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes à capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

**11.2.7** Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a Contratada, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no Município, quando for o caso.

**11.2.7.1** Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível à absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos, desde que previamente autorizada pelo Contratante.

### **11.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO**

**11.3.1** Durante a vigência contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

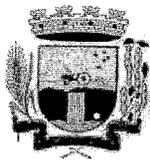
**11.3.2** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências do Contratante.

**11.3.3** O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

**11.3.4** Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo Contratante;

**11.3.5** Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local especializado:

**"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**a)** constatando a Contratada ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento ao Contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.

**b)** os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.

**c)** erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares do Contratante, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**11.3.6** Havendo necessidade de serviços de capacitação pós-implantação, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a Contratada para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**11.3.7** Os serviços de capacitação necessários após a implantação, mas que decorram de alterações no sistema efetuadas pela Contratada, mesmo que em atendimento a alterações da legislação, deverão ser prestados sem quaisquer ônus ao Contratante.

**11.3.8** O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido do Contratante para intervenção local para prestação de serviços especializados (parametrizações de cálculos, solução de dúvidas, criação de rotinas) referentes ao sistema contratado e serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**11.3.9** Havendo a necessidade de customização, entendido como serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, o Contratante solicitará à Contratada, que encaminhará orçamento e realizará o serviço após autorização. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste Termo de Referência.

**11.3.10** Os serviços de consultoria, tais como os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas deverão ser realizados por especialistas, mediante solicitação do Contratante, e pagos por hora técnica.

**11.3.11** A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a vigência do Contrato, sem custos adicionais, incluindo as seguintes atividades:

**a)** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

**b)** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

**11.3.12** A Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual e federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Tribunal de Contas da União, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, durante a vigência contratual.

**11.3.13** A Contratada deverá fornecer no mínimo 08 (oito) horas mensais para os Lotes 02 e 03 e 24 (vinte e quatro) horas mensais para o Lote 01, de serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município, sem custos adicionais ao Contratante.

## 12 DO PAGAMENTO:

**12.1** O pagamento será efetuado mensalmente, até 5º (quinto) dia útil, subsequente ao vencido, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de documento fiscal/fatura, discriminando os serviços executados e respectivos valores, atestado pelo(s) Fiscal(is) e ratificado pelo(a) Secretário(a) da pasta dando conta:

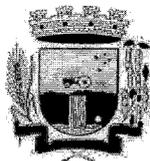
**a)** do recebimento do objeto contratado, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos, na Proposta Financeira da Contratada e Contrato;

**b)** da verificação da conformidade das informações do documento fiscal e sua autenticidade;

**c)** da conferência da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante consulta à: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT e da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, esta última se a Contratada for sediada no Município de Santo Augusto-RS e

**d)** Demais documentos necessários previstos em Contrato ou legislação vigente.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**12.2** No caso de incorreções da documentação os mesmos serão restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**12.3** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Contratante reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

**12.4** Como condição pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**12.5** Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do Contratante. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE, a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

**12.6** Serão realizadas as retenções de acordo com as disposições legais vigentes, por ocasião do pagamento.

**12.7** Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, com vencimento em até 30 (trinta) dias após a instalação e treinamento.

**12.8** O pagamento dos serviços de capacitação pós-implantação, atendimento local, customização e demais que envolvam horas técnicas, serão pagos de acordo com a quantidade executada no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

### **13 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados nas seguintes dotações, constantes do orçamento vigente:

3390/91-15 (RPPS)	3390/71-623
3390/21-26	3390/24-632
3390/22-618	3390/61-637
3390/23-620	3390/81-638
3390/23-621	
3390/52-622	

### **14 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**14.1** O valor do Contrato é fixo e irredutível, porém poderá ser corrigido, caso a vigência vier ultrapassar o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, a correção será calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que venha a substituí-lo;

**14.2** Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a Contratada poderá solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do preço, desde que documentalmente e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual e aceito pelo Município, cujo pedido, acompanhado dos documentos comprobatórios, deverão ser protocolado no Protocolo Geral, sito no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS.

**14.3** Durante a análise do pedido de equilíbrio pelo Município, não será admitida a suspensão do fornecimento do objeto contratado. Caso isso ocorra constituirá inexecução contratual, implicando na aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos e legislação pertinente.

**14.4** O equilíbrio econômico-financeiro não retroagirá ao objeto já fornecido, sendo aplicável ao saldo restante a partir da data do protocolo de solicitação, em sendo concedido.

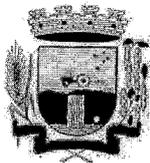
### **15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**15.1** Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução/fornecimento do objeto do presente Edital e seus anexos, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**c)** multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, na hipótese de recusa injustificada da Licitante vencedora em assinar o Contrato, no prazo assinalado, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

**d)** multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;

**e)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;

**f)** pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada;

**g)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da Contratada.

**15.2** A aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação municipal, inclusive a responsabilização da Licitante/Contratada por eventuais perdas e danos causados ao Município de Santo Augusto-RS.

**15.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de Santo Augusto-RS.

**15.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de Santo Augusto-RS, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**15.5** A Licitante/Contratada que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais.

**15.6** As sanções previstas neste Edital e seus anexos são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**15.7** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**15.8** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à Licitante/Contratada o contraditório e a ampla defesa.

## **16 DAS DEMAIS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:**

### **16.1 Caberá a Contratada:**

**a)** Fornecer o objeto atendendo às normas técnicas, legais e regulamentares vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de âmbito municipal, estadual e federal, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Contratante.

**b)** Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do Contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

**c)** Executar a instalação, configuração, migração das informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema, nos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos, Termo de Referência e Contrato;

**d)** A responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados no fornecimento do objeto;

**e)** A responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais, resultante desta contratação;

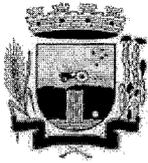
**f)** A responsabilidade pelas despesas de transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços contratados, durante toda vigência contratual;

**g)** Reparar, corrigir ou substituir o objeto, no prazo fixado pelo Município, contados da data de notificação expedida pelo Município, visando ao atendimento das especificações solicitadas no Edital e anexos, sem prejuízo de incidência das sanções previstas no Contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e no Código de Defesa do Consumidor;

**h)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

**i)** Fornecer todo o objeto contratado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- j) Fornecer ao Contratante relação atualizada dos funcionários credenciados/autorizados a efetuarem os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos;
- k) Prestar os serviços contratados, sempre por intermédio de técnicos treinados e habilitados com todo o ferramental e conhecimento necessários;
- l) Garantir o perfeito funcionamento do sistema, de acordo com as especificações técnicas, legais e regulamentares vigentes pertinentes ao objeto contratado;
- m) Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;
- n) Guardar sigilo de todas as informações obtidas e dados contidos nos sistemas da Administração, devendo se reportar única e exclusivamente ao Contratante;
- o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem a prévia anuência do Contratante;
- p) Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo Contratante ou pelo(s) Fiscal(is) de Contrato;
- q) Zelar pela qualidade dos serviços executados;
- r) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- s) Após rescisão ou encerramento do Contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;
- t) Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual e
- u) Outras obrigações decorrentes do cumprimento do objeto desta licitação.

**16.2 Caberá ao CONTRATANTE:**

- a) Atestar o recebimento do objeto;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;
- c) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- d) Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à Contratada enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao e/ou terceiros;
- e) Efetuar o pagamento a Contratada nas condições avençadas;
- f) Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;
- g) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada fornecer fora das especificações do Edital e seus anexos;
- h) Permitir ao pessoal técnico credenciado, autorizado e identificado da Contratada, o acesso aos equipamentos e às instalações relativos ao objeto do presente Edital e seus anexos, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;
- i) Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela Contratada;
- j) Acatar e por em prática as recomendações feitas pela Contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos sistemas ;
- k) Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato por parte do Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada em relação ao mesmo;
- l) Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;
- m) Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas contratados , bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;
- n) Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;
- o) Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;
- p) Solicitar formalmente à Contratada, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em Contrato, quando da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários ao Contratante;
- q) Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos identificados, autorizados e credenciados pela Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;
- r) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos do Contratante, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.
- s) Outras obrigações decorrentes do objeto desta licitação e
- t) Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**17 DA ASSINATURA DO CONTRATO:**

**17.1** A Adjudicatária terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da cientificação da adjudicação para retirar e assinar o contrato, conforme minuta.

**17.1.1** Na hipótese da Adjudicatária não atender a condição acima ou se recusar a assinar o Contrato, decairá o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

**17.2** Como condição para celebração do Contrato, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**17.3** O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta de preços da Adjudicatária, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

**18 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**18.1** O contrato terá vigência de 12 meses, contados do recebimento da autorização para execução dos serviços, data em que, o presente será dado como rescindido, de pleno e, independente de avisos, notificações ou interpelações, quer judicial ou extrajudicialmente.

**18.1.1** O prazo previsto no subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, na forma do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

**19 DA RESCISÃO DO CONTRATO:**

**19.1** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

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

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e

c) judicial, nos termos da legislação.

**19.3** Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a Contratada reconhece os direitos da Administração.

**20 DA FISCALIZAÇÃO:**

**20.1** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação será exercida pelos Fiscais de Contrato, abaixo designados aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, conforme determina o Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e no que determina o estabelecido no Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.

**Fiscal Administrativo Titular/Suplente:**

**SEUPLAN: Magdieli Antonow/Faustino Ladislau Kovalski**

**GABINETE DO PREFEITO: Gilson Rogério Maron/Faustino Ladislau Kovalski**

**SEAD: Maristela Teresinha Siqueira da Silva/Antonio Augusto Stival**

**SMOV: Gilberto Chaves de Oliveira/Leandro Carlos Peixoto**

**SEFIN: Ederson Cavalheiro/Faustino Ladislau Kovalski**

**SMEC: Geórgia Patrícia de Lima/Claudia Helena Maas**

**SEHAS: Luciano Danilson Ilgenfritz/Carolina Meggiolaro**

**SMS: Vanderleia Liane Brasil/Sandra Regina Cavalheiro**

**RPPS: Ederson Cavalheiro/Faustino Ladislau Kovalski**

**20.2** Caberá à Contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado pela fiscalização quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Município, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita em relação ao objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução dos serviços.

**21 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**21.1** É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**21.1.1** A inobservância do prazo fixado pelo(a) Pregoeiro(a) para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

**21.2** Fica assegurado ao Município de Santo Augusto-RS o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

**21.3** As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas Propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**21.4** As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**21.5** Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte das Licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

**21.6** Na contagem dos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.

**21.7** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua Proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.

**21.8** O presente encontra-se disponível na Coordenadoria de Compras e Licitações, localizado no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, na cidade de Santo Augusto-RS ou ainda nos sítio [www.santoaugusto.rs.gov.br](http://www.santoaugusto.rs.gov.br) ou poderá ser obtido através do e-mail [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br).

**21.9** As Licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

**21.10** Aplicam-se, com pertinência ao presente as normas estabelecidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e suas alterações, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e, ainda, legislação vigente pertinente à matéria estabelecida no Edital e seus anexos.

**21.11** Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo **telefone (55) 37815239 ou e-mail [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)**.

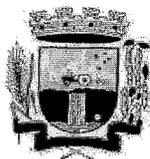
**21.12** Fica eleito e convencionado para fins legais e para questões derivadas dessa licitação, o Foro da Comarca de Santo Augusto-RS, com renúncia expressa a qualquer outro.

**21.13** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos:

**ANEXO I – Termo de Referência e**  
**ANEXO II – Minuta do Contrato.**

**Santo Augusto-RS, 08 de maio de 2019**

**Naldo Wiegert**  
Prefeito Municipal



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 DO OBJETO:

**1.1** Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Administração, Planejamento, Finanças, Saúde, Assistência Social, Educação e outros não especificados, incluindo serviços de instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico.

### 1.2 DA INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

**1.2.1** Em relação ao LOTE I, a Contratada fica obrigada a implementar programas necessários à importação de informações administradas com os sistemas objeto do LOTE II e do LOTE III, em todo o necessário a contabilização e prestação de contas;

**1.2.2** A Contratada DE AMBOS OS LOTES fica obrigada a fornecer o “lay-out” e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal do cidadão.

**1.2.3** Fica a Contratada dos LOTES II E III, obrigada à integração de seus sistemas ao cadastro único do banco de dados do sistema do LOTE I.

**1.2.4** A Contratada do LOTE I, II e III deverá realizar as adequações necessárias para que seja implementado o CADASTRO ÚNICO do cidadão, servidor ou outro, sendo possível a emissão de relatório geral de todas as atividades vinculadas a um CPF, buscando informações nos sistemas vinculados aos três lotes.

### 1.3 DOS LOTES

A contratação para fornecimento de sistemas de informação será realizada de acordo com este Termo de Referência, Edital e Contrato a ser firmado, conforme demanda e após autorização da Administração Municipal, conforme especificações que seguem:

LOTE I- SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
<b>1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários.	19.033,00	19.033,00
Subtotal Item 1					<b>19.033,00</b>
<b>2 FORNECIMENTO DE SISTEMA E SERVIÇOS MENSAIS PARA O MUNICÍPIO</b>					
2.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	411,00	4.932,00
2.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC (prestação de contas)	1.686,00	20.232,00
2.3	12	Meses	Módulo de Recursos Humanos	1.784,00	21.408,00
2.4	12	Meses	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	965,00	11.580,00
2.5	12	Meses	Módulo de Patrimônio	518,00	6.216,00
2.6	12	Meses	Módulo de Almoxarifado	65,00	780,00
2.7	12	Meses	Módulo de Frotas	465,00	5.580,00
2.8	12	Meses	Módulo de Protocolo e Processo Digital	588,00	7.056,00
2.9	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	785,00	9.420,00
2.10	12	Meses	Módulo de Autoatendimento e Serviços ao Cidadão via web	868,00	10.416,00
2.11	12	Meses	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	1.911,00	22.932,00
2.12	12	Meses	Módulo de Escrita Fiscal	388,00	4.656,00
2.13	12	Meses	Módulo de Controle da Arrecadação	535,00	6.420,00
2.14	12	Meses	Módulo de Dívida Ativa	559,00	6.708,00
2.15	12	Meses	Módulo de Contribuição de Melhoria	145,00	1.740,00
2.16	12	Meses	Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)	65,00	780,00

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

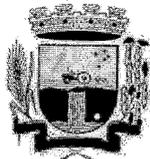
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

2.17	12	Meses	Módulo de IPTU	806,00	9.672,00
2.18	12	Meses	Módulo de ISSQN	977,00	11.724,00
2.19	12	Meses	Módulo de Fiscalização Fazendária	414,00	4.968,00
2.20	12	Meses	Módulo de Controle Interno <b>(A IMPLANTAR)</b>	590,00	7.080,00
2.21	12	Meses	Módulo do Simples Nacional	410,00	4.920,00
2.22	12	Meses	Módulo de Obras e Posturas <b>(A IMPLANTAR)</b>	281,00	3.372,00
2.23	12	Meses	Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos	656,00	7.872,00
2.24	12	Meses	Módulo de Cemitérios <b>(A IMPLANTAR)</b>	649,00	7.788,00
2.25	12	Meses	Módulo de Indicadores de Gestão <b>(A IMPLANTAR)</b>	310,00	3.720,00
2.26	12	Meses	Módulo de App <b>(A IMPLANTAR)</b>	812,00	9.744,00
2.27	12	Meses	Módulo de Recursos de Workflow <b>(A IMPLANTAR)</b>	855,00	10.260,00
Subtotal Item 2				<b>18.498,00</b>	<b>221.976,00</b>
<b>3 FORNECIMENTO DE SISTEMA E SERVIÇOS MENSAIS PARA FUNDO DE APOSENTADORIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS</b>					
3.1	12	Meses	Módulo de Planejamento e Orçamento	75,00	900,00
3.2	12	Meses	Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC (prestação de contas)	385,00	4.620,00
3.3	12	Meses	Módulo de Portal da Transparência	75,00	900,00
Subtotal Item 3				<b>535,00</b>	<b>6.420,00</b>
<b>4 SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
4.1	100	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.	90,00	9.000,00
4.2	340	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.	100,00	34.000,00
Subtotal Item 4				<b>43.000,00</b>	<b>43.000,00</b>
<b>VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$</b>				<b>290.429,00</b>	<b>290.429,00</b>

<b>LOTE II - SISTEMA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	3.265,00	3.265,00
Subtotal Item 1				<b>3.265,00</b>	<b>3.265,00</b>
<b>2 FORNECIMENTO DE SISTEMA</b>					
2.1	12	Meses	Módulo de Agendamento e Cadastros Nacionais	233,00	2.796,00
2.2	12	Meses	Módulo de Faturamento	75,00	900,00
2.3	12	Meses	Módulo de Ambulatório	205,00	2.460,00
2.4	12	Meses	Módulo de Farmácia	160,00	1.920,00
2.5	12	Meses	Módulo de Prontuário Médico	320,00	3.840,00
2.6	12	Meses	Módulo de Prontuário Odontológico	285,00	3.420,00
2.7	12	Meses	Módulo de Laboratório	140,00	1.680,00
2.8	12	Meses	Módulo do E-SUS (Atenção Básica)	89,00	1.068,00
2.9	12	Meses	Módulo de AIH	195,00	2.340,00
2.10	12	Meses	Módulo de APAC	78,00	936,00
2.11	12	Meses	Módulo de Imunizações <b>(A IMPLANTAR)</b>	64,00	768,00

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

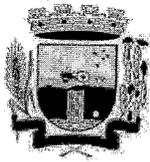
2.12	12	Meses	Módulo de Transporte	55,00	660,00
2.13	12	Meses	Módulo de Atendimento Hospitalar <b>(A IMPLANTAR)</b>	255,00	3.060,00
2.14	12	Meses	Módulo de Acesso Paciente <b>(A IMPLANTAR)</b>	92,00	1.104,00
2.15	12	Meses	Módulo de Acesso ACS <b>(A IMPLANTAR)</b>	230,00	2.760,00
2.16	12	Meses	Módulo de Regulação	62,00	744,00
2.17	12	Meses	Módulo de Atendimento Social	645,00	7.740,00
Subtotal Item 2				<b>3.183,00</b>	<b>38.196,00</b>
<b>3 SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
3.1	50	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.	90,00	4.500,00
3.2	140	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.	100,00	14.000,00
Subtotal Item 3					<b>18.500,00</b>
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$					<b>59.961,00</b>

LOTE III - SISTEMA DE EDUCAÇÃO					
Item	Qtd	Un.	Descrição / Especificações mínimas	Valor unitário	Valor total
<b>1 IMPLANTAÇÃO</b>					
1.1	1	Serviço	Serviços de Implantação dos sistemas, migração de dados e treinamento dos usuários	9.700,00	9.700,00
Subtotal Item 1					<b>9.700,00</b>
<b>2 FORNECIMENTO DE SISTEMA</b>					
2.1	12	Meses	Módulo de Administração Escolar e "UE" e data-center (hospedagem e backup)	1.246,00	14.952,00
2.2	12	Meses	Módulo de Gerador de Grade de Horários	100,00	1.200,00
2.3	12	Meses	Módulo de Central de Vagas	104,00	1.248,00
2.4	12	Meses	Módulo de Controle de Biblioteca <b>(A IMPLANTAR)</b>	150,00	1.800,00
2.5	12	Meses	Módulo de Controle de Alimentação Escolar	150,00	1.800,00
2.6	12	Meses	Módulo de Controle de Transporte Escolar	150,00	1.800,00
2.7	12	Meses	Módulo de Exportação de Dados Censo Escolar	150,00	1.800,00
2.8	12	Meses	Módulo de Portal: Estudantes, Pais, Resp <b>(A IMPLANTAR)</b>	230,00	2.760,00
2.9	12	Meses	Módulo de BI (Business Intelligence) <b>(A IMPLANTAR)</b>	150,00	1.800,00
2.10	12	Meses	Módulo De GED Integrado <b>(A IMPLANTAR)</b>	150,00	1.800,00
Subtotal Item 2				<b>2.580,00</b>	<b>30.960,00</b>
<b>3 SERVIÇOS SOB DEMANDA</b>					
3.1	90	Hora	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação.	90,00	8.100,00
3.2	100	Hora	Serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do município.	100,00	10.000,00
Subtotal Item 3					<b>18.100,00</b>
VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO R\$					<b>58.760,00</b>

**Obs. 1:** Nos valores dos lotes deverão estar inclusos todos os custos de "web services", integração entre os lotes, integração com Portal do Cidadão e outros Sistemas do Município.

**Obs. 2:** Nos valores dos lotes deverão estar inclusos todos os custos com "Datacenter", hospedagem, backup e demais necessários para perfeito funcionamento dos sistemas.

**"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

## **2 DA JUSTIFICATIVA:**

O presente processo licitatório visa a Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Administração, Planejamento, Finanças, Saúde, Assistência Social, Educação e outros não especificados, os quais são essenciais para o desenvolvimento das atividades da Administração Municipal.

Justifica-se a contratação de licenciamento de uso (locação) de Sistema Integrado de Informática em Gestão Pública em proveito do Município em virtude da necessidade de manter, sob um Software de Gestão Pública, todos os seus bancos de dados e procedimentos informatizados possibilitando uma maior eficácia e rapidez nos procedimentos contábeis, licitatórios e administrativos, bem como da inexistência de software que possa orientar os servidores no processo de reorganização e adaptação dos procedimentos da administração pública. A locação do software torna-se mais vantajosa que sua aquisição, pois sua manutenção e atualização ficarão a cargo da Contratada e, nestes casos, toda alteração, adaptação, correção, etc não onera o Município.

Em consonância com o exposto, busca-se uma solução tecnológica integrada, capaz de centralizar o processamento e armazenamento de dados, e que trabalhe a informação em "tempo real". Com isso busca-se a otimização e agilização dos processos, melhorando o tempo de resposta nos atendimentos às demandas da população. Da mesma forma, objetiva-se a contratação de um serviço capaz de produzir indicadores que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento das ações.

Nesse sentido, definiu-se com premissa para a presente contratação a implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente WEB e que possa ser acessado em dispositivos móveis, sem necessidade de instalação de programas. Ainda, os sistemas deverão ser operados em qualquer navegador de web padrão disponível atualmente, facilitando o acesso da população.

Por fim, a contratação visa promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, dos pagamentos, dos almoxarifados, do patrimônio, das licitações, da folha de pagamento, colaborando na organização e funcionamento de todas as unidades administrativas e de saúde, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão.

## **3 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

### **3.1 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso).**

**3.1.1** A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da Contratada, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

**3.1.2** A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

**3.1.3** O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade do Contratante, com o suporte da Contratada, provedora do Sistema;

**3.1.4** Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

- a) Informações pertinentes ao histórico das áreas contábil, orçamentária e financeira;
- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
- d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- e) Informações pertinentes ao exercício corrente e memória existente no banco de dados do Município quanto aos prontuários de pacientes, estoques e registros integrados com ações do Município de ordem nacional e estadual no âmbito do Sistema Único de Saúde;

**3.1.5** A migração de informações do Contratante, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da Contratada fornecedora dos softwares, cabendo ao Contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;

**3.1.6** O Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a Contratada, devendo a mesma migrar/converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

**3.1.7** As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados da CONTRATADA.

**3.1.8** O Contratante poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

**3.1.9** A Contratada deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

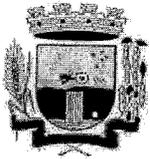
**3.1.10** A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

**3.1.11** Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

**3.1.12** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

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

**3.1.13** A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Contratante e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

**3.1.14** O Contratante disponibilizará técnicos para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela Contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à Contratada para imediata correção das irregularidades;

**3.1.15** O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, conforme cronograma, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou responsável pelo setor onde o sistema foi implantado, bem como pelo Fiscal de Contrato, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

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

**3.1.17** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

**3.1.18** A Contratada e os membros da sua equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto do Contrato, da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Contrato, respondendo legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o encerramento do Contrato.

**3.1.19** O prazo para implantação do sistema é de 60 (sessenta) dias a contar da liberação da autorização de início.

**3.1.20** Após a Autorização de Início, a Contratada deverá iniciar a implantação no prazo máximo de (05) cinco dias corridos.

**3.1.21** A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação, sendo possível, em caso de aceite formal do Contratante, a implantação de alguns módulos ultrapassando o prazo máximo estabelecido no subitem 3.1.19.

**3.1.22** Todo o conjunto de sistema de informações (Aplicação, BD e diretórios) deverá ser mantido em ambiente computacional armazenado em "Data Center" da Contratada, sendo que a mesma deverá arcar com a totalidade dos custos de implantação e manutenção do sistema em seu Data Center (Hardwares, Links, Geradores de Energia Pessoal de Administração 24 (vinte e quatro) horas, Servidores, Storage e outros);

**3.1.23** A implantação, treinamento, customização, conversão e demais etapas necessárias para o funcionamento dos sistemas contratados não poderão prejudicar o andamento das atividades administrativas e financeiras do Município (dia a dia);

**3.1.24** Deverá a Contratada certificar-se de sua capacidade em colocar em funcionamento todas as funções necessárias sem a interferência das atividades públicas;

**3.1.25** A migração deverá ser realizada de modo a manter a prestação de serviços pelo Município bem como a manutenção das informações históricas;

**3.1.26** A Contratada deverá apresentar cronograma de implantação, com prazos para execução dos serviços solicitados pelo Contratante.

**3.1.27** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto, sem expressa autorização do Contratante.

**3.1.28** A Contratada promoverá a atualização dos programas, para melhoria de software e atendimento a legislação federal, estadual e municipal vigente, de forma automatizada ou por liberação de realises.

**3.1.29** O Contratante poderá solicitar durante o prazo de vigência do contrato, a implantação dos módulos/itens com a situação de "À IMPLANTAR", sem ônus adicional, sendo o custo coberto pelo valor de implantação apresentado no momento da PROPOSTA.

**3.1.30** A CONTRATADA iniciará o pagamento mensal de cada módulo apenas após sua implantação, não sendo devido valor ao Contratante anteriormente.

**3.1.31** Em todos os lotes, a Contratada deverá fornecer número ilimitado de usuários e cadastros.

## 3.2 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

**3.2.1** A Contratada deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

**3.2.2** O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe

**"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

**3.2.3** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes;

**3.2.4** Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso, quando fora do horário de expediente do Município e aos servidores que tiverem comparecido a 100% (cem por cento) das atividades de cada curso, quando em horário de trabalho normal.

**3.2.5** Os equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

**3.2.6** O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes à capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

**3.2.7** Além dos serviços de capacitação relacionados aos usuários internos, deverá a Contratada, apresentar planejamento e prestar serviços objetivando a capacitação de usuários externos, como contadores e empresas estabelecidas no Município, quando for o caso.

**3.2.7.1** Os treinamentos poderão ser realizados por meio de palestras, ou outra metodologia conveniente e compatível à absorção de informações mínimas sobre o funcionamento e utilização das ferramentas disponibilizadas para acesso a estes usuários externos, desde que previamente autorizada pelo Contratante.

### 3.3 SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

**3.3.1** Durante a vigência contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

**3.3.2** O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências do Contratante.

**3.3.3** O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucionar.

**3.3.4** Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelo Contratante;

**3.3.5** Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local especializado:

- a) constatando a Contratada ser necessário o atendimento local, deve primeiramente enviar orçamento ao Contratante para ser aprovado, da mesma forma com o trabalho via conexão remota, antes da realização do atendimento.
- b) os referidos serviços serão pagos por hora técnica solicitada e autorizada, estando aqui inclusos os serviços de capacitação e treinamento, pós-implantação, operação do sistema e outros que exijam profundo conhecimento sobre os aplicativos.
- c) erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares do Contratante, ou por fatores alheios aos aplicativos (vírus e afins) serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.3.6** Havendo necessidade de serviços de capacitação pós-implantação, decorrente de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a Contratada para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.3.7** Os serviços de capacitação necessários após a implantação, mas que decorram de alterações no sistema efetuadas pela Contratada, mesmo que em atendimento a alterações da legislação, deverão ser prestados sem quaisquer ônus ao Contratante.

**3.3.8** O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido do Contratante para intervenção local para prestação de serviços especializados (parametrizações de cálculos, solução de dúvidas, criação de rotinas) referentes ao sistema contratado e serão realizados em ambiente a ser indicado pelo Contratante, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

**3.3.9** Havendo a necessidade de customização, entendido como serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, o Contratante solicitará à Contratada, que encaminhará orçamento e realizará o serviço após autorização. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste Termo de Referência.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**3.3.10** Os serviços de consultoria, tais como os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas deverão ser realizados por especialistas, mediante solicitação do Contratante, e pagos por hora técnica.

**3.3.11** A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a vigência do Contrato, sem custos adicionais, incluindo as seguintes atividades:

**a)** Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

**b)** Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

**3.3.12** A Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação municipal, estadual e federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul e Tribunal de Contas da União, sem quaisquer ônus adicionais ao Município, durante a vigência contratual.

**3.3.13** A Contratada deverá fornecer no mínimo 08 (oito) horas mensais para os Lotes 02 e 03 e 24 (vinte e quatro) horas mensais para o Lote 01, de serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do Município, sem custos adicionais ao Contratante.

#### **4 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**4.1** O valor do Contrato é fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido, caso a vigência vier ultrapassar o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, a correção será calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que venha a substituí-lo;

**4.2** Ocorrendo às hipóteses previstas no artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a Contratada poderá solicitar o equilíbrio econômico-financeiro do preço, desde que documentalmente e suficientemente comprovado o desequilíbrio contratual e aceito pelo Município, cujo pedido, acompanhado dos documentos comprobatórios, deverão ser protocolado no Protocolo Geral, sito no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, localizado na Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Bairro Centro, Santo Augusto-RS.

**4.3** Durante a análise do pedido de equilíbrio pelo Município, não será admitida a suspensão do fornecimento do objeto contratado. Caso isso ocorra constituirá inexecução contratual, implicando na aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos e legislação pertinente.

**4.4** O equilíbrio econômico-financeiro não retroagirá ao objeto já fornecido, sendo aplicável ao saldo restante a partir da data do protocolo de solicitação, em sendo concedido.

#### **5 DO PAGAMENTO:**

**5.1** O pagamento será efetuado mensalmente, até 5º (quinto) dia útil, subsequente ao vencido, por meio de ordem bancária, mediante apresentação de documento fiscal/fatura, discriminando os serviços executados e respectivos valores, atestado pelo(s) Fiscal(is) e ratificado pelo(a) Secretário(a) da pasta dando conta:

**a)** do recebimento do objeto contratado, do cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos, na Proposta Financeira da Contratada e Contrato;

**b)** da verificação da conformidade das informações do documento fiscal e sua autenticidade;

**c)** da conferência da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante consulta à: Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Federal, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS, Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT e da Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com a Fazenda Municipal, esta última se a Contratada for sediada no Município de Santo Augusto-RS e

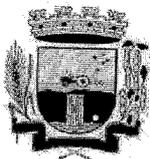
**d)** Demais documentos necessários previstos em Contrato ou legislação vigente.

**5.2** No caso de incorreções da documentação os mesmos serão restituídos à Contratada para as correções necessárias, não respondendo o Município por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

**5.3** Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual, podendo o Contratante reter do valor da fatura a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

**5.4** Como condição pagamento, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**5.5** Os pagamentos em atraso, somente serão corrigidos monetariamente, caso derivar de culpa do Contratante. Neste caso, incidirá correção calculada pela variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, medido pelo IBGE, a ser aplicado sobre o total do débito em atraso.

**5.6** Serão realizadas as retenções de acordo com as disposições legais vigentes, por ocasião do pagamento.

**5.7** Os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em parcela única, com vencimento em até 30 (trinta) dias após a instalação e treinamento.

**5.8** O pagamento dos serviços de capacitação pós-implantação, atendimento local, customização e demais que envolvam horas técnicas, serão pagos de acordo com a quantidade executada no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.

#### 6 DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta dos recursos específicos consignados nas seguintes dotações, constantes do orçamento vigente:

3390/91-15 (RPPS)	3390/71-623
3390/21-26	3390/24-632
3390/22-618	3390/61-637
3390/23-620	3390/81-638
3390/23-621	
3390/52-622	

#### 7 DA FISCALIZAÇÃO:

**7.1** O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação será exercida pelos Fiscais de Contrato, abaixo designados aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar o cumprimento do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, conforme determina o Art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e no que determina o estabelecido no Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.

**Fiscal Administrativo Titular/Suplente:**

**SESUPLAN:** Magdieli Antonow/Faustino Ladislau Kovalski

**GABINETE DO PREFEITO:** Gilson Rogério Maron/Faustino Ladislau Kovalski

**SEAD:** Maristela Teresinha Siqueira da Silva/Antonio Augusto Stival

**SMOV:** Gilberto Chaves de Oliveira/Leandro Carlos Peixoto

**SEFIN:** Ederson Cavalheiro/Faustino Ladislau Kovalski

**SMEC:** Geórgia Patrícia de Lima/Claudia Helena Maas

**SEHAS:** Luciano Danilson Ilgenfritz/Carolina Meggiolaro

**SMS:** Vanderleia Liane Brasil/Sandra Regina Cavalheiro

**RPPS:** Ederson Cavalheiro/Faustino Ladislau Kovalski

**7.2** Caberá à Contratada atender prontamente e dentro do prazo estipulado pela fiscalização quaisquer exigências inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para o Município, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da Contratada, que é total e irrestrita em relação ao objeto, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução dos serviços.

#### 8 DAS DEMAIS OBRIGAÇÕES:

##### 8.1 Caberá a Contratada:

a) Fornecer o objeto atendendo às normas técnicas, legais e regulamentares vigentes, bem como condições e garantias técnicas atinentes à matéria, de âmbito municipal, estadual e federal, de modo a resguardar, sob qualquer aspecto, a segurança e o interesse do Contratante.

b) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal, estadual e municipal) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do Contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;

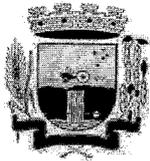
c) Executar a instalação, configuração, migração das informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema, nos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos, Termo de Referência e Contrato;

d) A responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos causados direta ou indiretamente, ao Município ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo de seus representantes ou empregados no fornecimento do objeto;

e) A responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas e comerciais, resultante desta contratação;

f) A responsabilidade pelas despesas de transporte, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços contratados, durante toda vigência contratual;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**g)** Reparar, corrigir ou substituir o objeto, no prazo fixado pelo Município, contados da data de notificação expedida pelo Município, visando ao atendimento das especificações solicitadas no Edital e anexos, sem prejuízo de incidência das sanções previstas no Contrato, na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações e no Código de Defesa do Consumidor;

**h)** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na contratação do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

**i)** Fornecer todo o objeto contratado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos;

**j)** Fornecer ao Contratante relação atualizada dos funcionários credenciados/autorizados a efetuarem os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos;

**k)** Prestar os serviços contratados, sempre por intermédio de técnicos treinados e habilitados com todo o ferramental e conhecimento necessários;

**l)** Garantir o perfeito funcionamento do sistema, de acordo com as especificações técnicas, legais e regulamentares vigentes pertinente ao objeto contratado;

**m)** Manter atualizado o número de telefone, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação disponível para a solicitação de suporte;

**n)** Guardar sigilo de todas as informações obtidas e dados contidos nos sistemas da Administração, devendo se reportar única e exclusivamente ao Contratante;

**o)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente, sem a prévia anuência do Contratante;

**p)** Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitados pelo Contratante ou pelo(s) Fiscal(is) de Contrato;

**q)** Zelar pela qualidade dos serviços executados;

**r)** Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**s)** Após rescisão ou encerramento do Contrato, fornecer backup e a senha de acesso completo ao banco de dados;

**t)** Efetuar garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico pelo período de vigência contratual e

**u)** Outras obrigações decorrentes do cumprimento do objeto desta licitação.

**8.2 Caberá ao CONTRATANTE:**

**a)** Atestar o recebimento do objeto;

**b)** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto;

**c)** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;

**d)** Reter parcelas do pagamento de valores eventualmente devidos à Contratada enquanto esta não satisfizer o pagamento da integralidade dos danos causados ao e/ou terceiros;

**e)** Efetuar o pagamento a Contratada nas condições avençadas;

**f)** Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços;

**g)** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada fornecer fora das especificações do Edital e seus anexos;

**h)** Permitir ao pessoal técnico credenciado, autorizado e identificado da Contratada, o acesso aos equipamentos e às instalações relativos ao objeto do presente Edital e seus anexos, para efeito de execução dos serviços, durante o expediente normal;

**i)** Não permitir a execução de serviços de assistência técnica, modificações de instalação e manutenção do sistema por parte de pessoas não credenciadas pela Contratada;

**j)** Acatar e por em prática as recomendações feitas pela Contratada, no que diz respeito a condições de uso e funcionamento dos sistemas ;

**k)** Fiscalizar, como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato. A fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato por parte do Contratante não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada em relação ao mesmo;

**l)** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados;

**m)** Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação/rodar o sistema e programas contratados , bem como para manutenção de cópia de segurança do banco de dados, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como "restart" e recuperação no caso de falha de máquina;

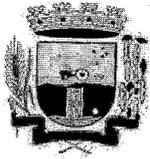
**n)** Cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela Contratada para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;

**o)** Facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções;

**p)** Solicitar formalmente à Contratada, bem como pagar o preço nos prazo e condições, como justo e acertado em Contrato, quando da instalação de outros softwares do seu interesse e os serviços de assistência técnica, customizações ou de consultoria necessários ao Contratante;

**q)** Não permitir que pessoas estranhas ao quadro funcional da Contratada tenham acesso aos softwares e sistema de informações de sua propriedade, bem como, somente permitir acesso aos softwares, de técnicos identificados, autorizados e credenciados pela Contratada e munidos da respectiva ordem de serviço ou documento que o substitua, emitido pela Contratada;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

r) Não permitir, em relação aos softwares, a sua modificação, divulgação, reprodução ou uso não autorizado pelos agentes, empregados ou prepostos do Contratante, respondendo por quaisquer fatos dessa natureza, sendo expressamente vedado ao Contratante, sem expressa autorização escrita da Contratada, copiar ou reproduzir os softwares ou qualquer parte do material que os integra, transferi-los, fornecê-los ou torná-los disponíveis a terceiros, no todo ou em parte, seja a que título for e sob qualquer modalidade, gratuita ou onerosa, provisória ou permanente.

s) Outras obrigações decorrentes do objeto desta licitação e

t) Aplicar penalidades à Contratada, quando for o caso;

#### 9 DA ASSINATURA DO CONTRATO:

9.1 A Adjudicatária terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar da cientificação da adjudicação para retirar e assinar o contrato, conforme minuta.

9.1.1 Na hipótese da Adjudicatária não atender a condição acima ou se recusar a assinar o Contrato, decairá o direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.2 Como condição para celebração do Contrato, a Contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação exigidas na licitação.

9.3 O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta de preços da Adjudicatária, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

#### 10 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

10.1 O contrato terá vigência de 12 meses, contados do recebimento da autorização para execução dos serviços, data em que, o presente será dado como rescindido, de pleno e, independente de avisos, notificações ou interpelações, quer judicial ou extrajudicialmente.

10.1.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser excepcionalmente prorrogado, na forma do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93 e alterações.

#### 11 DA RESCISÃO DO CONTRATO:

11.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

11.2 A rescisão do contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII, do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo do processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração e

c) judicial, nos termos da legislação.

11.3 Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, a Contratada reconhece os direitos da Administração.

#### 12 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução/fornecimento do objeto do presente Edital e seus anexos, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a Licitante/Contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos Arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela LICITANTE DESISTENTE devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o ENCERRAMENTO da fase de lances, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas em lei, inclusive de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;

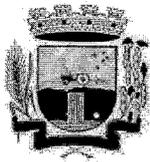
c) multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance final ofertado devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, na hipótese de recusa injustificada da Licitante vencedora em assinar o Contrato, no prazo assinalado, após regularmente convocada, caracterizando inexecução total das obrigações acordadas;

d) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação devidamente atualizado quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;

e) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatada a reincidência no descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Edital e seus anexos;

f) pelo atraso injustificado para a entrega e/ou inobservância de outros prazos definidos no Termo de Referência, multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) incidente sobre o valor total da contratação, por dia de atraso, a ser cobrada pelo período máximo de 30 (trinta) dias. A partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, a contratação poderá ser anulada;

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**g)** multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da Contratada.

**12.2** A aplicação das sanções previstas neste Edital e seus anexos não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e legislação municipal, inclusive a responsabilização da Licitante/Contratada por eventuais perdas e danos causados ao Município de Santo Augusto-RS.

**12.3** A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Município de Santo Augusto-RS.

**12.4** O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal/Fatura ou de crédito existente no Município de Santo Augusto-RS, em favor da Contratada, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**12.5** A Licitante/Contratada que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais.

**12.6** As sanções previstas neste Edital e seus anexos são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**12.7** Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do objeto advier de caso fortuito ou de força maior.

**12.8** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à Licitante/Contratada o contraditório e a ampla defesa.

### **13 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**a)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos; (art. 30, inciso II da Lei Federal 8.666/93 e alterações).

**b)** Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou satisfatoriamente, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto licitado, ou que seja possível estabelecer, por proximidade de características técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação com os serviços objeto do Termo de Referência.

**c)** Termo de Declaração assinado pelo representante legal da licitante de que a proponente tem acesso e total conhecimento sobre os programas fontes, estando apta a realizar os serviços de customização e manutenção dos programas ofertados.

**d)** Termo de Declaração assinado pelo representante legal da licitante de que a licitante, disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação.

**Obs 1:** A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada (terceirizada);

**Obs 2:** A estrutura declarada pela proponente será objeto de avaliação de conformidade, a ser realizada previamente a sua habilitação, para verificação do atendimento aos requisitos técnicos relacionados no "Termo de Referência".

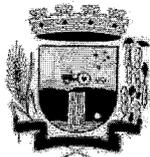
### **14 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**a)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da Licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 60 (sessenta) dias contados da data da sua apresentação;

**b)** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da Licitante, mediante a apresentação do Termo de Abertura e Encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**Obs.** As Licitantes que utilizam a escrituração contábil digital-ECD e que aguardam a autenticação do balanço patrimonial pela Junta Comercial poderão apresentar, em substituição ao registro, o protocolo de envio, no Sistema Público de Escrituração Digital-SPED, do balanço à Receita Federal do Brasil.

**c)** O balanço patrimonial deverá estar assinado por profissional da Contabilidade, com a indicação do nome do profissional e do respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade-CRC;



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

d) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento, devidamente registrados na Junta Comercial ou em outro órgão competente e de acordo com a legislação vigente;

e) A verificação da boa situação financeira será avaliada e demonstrada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

e.1) Os índices deverão ser demonstrados em memorial de cálculo anexado ao balanço, assinado por profissional da Contabilidade, com a indicação do nome do profissional e do respectivo registro no Conselho Regional de Contabilidade–CRC;

f) A Licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

#### 15 DOS REQUISITOS DOS SISTEMAS LOTE I, II e III

15.1 O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional DO LOTE I, II E III, sob pena de desclassificação da Licitante:

15.1.1 Deverá a Contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e download de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pelo Contratante.

15.1.2 A Contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

15.1.3 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste Termo de Referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

15.1.4 O data center utilizado na execução dos serviços poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI do Contratante para fins de conhecimento e validação da estrutura.

15.1.5 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a Contratada deverá notificar o Contratante através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

15.1.6 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste Termo de Referência, sem ônus adicionais, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

a) consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor;

b) o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

c) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

d) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;

e) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por MB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

f) o aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pelo Contratante a Contratada mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária.

15.1.7 A Contratada deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

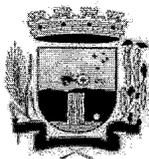
a) enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 02 (duas) operadoras distintas afim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP;

b) possuir firewall's de borda redundantes a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP;

c) realizar análise do tráfego a fim de inibir ataques do tipo SQL Injection e Negação de Serviço, ou seja, esta análise deverá atuar na camada de aplicação;

d) disponibilizar 01 (um) IP público exclusivo para o Contratante acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;

“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**e)** deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da Contratada;

**f)** além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para o Contratante a fim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

**15.1.8** Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

**15.2** O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos relativos ao **padrão tecnológico do LOTE I, II e III** sob pena de desclassificação da proponente:

**15.2.1** O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais, estaduais e municipais vigentes.

**15.2.2** Por questão de performance, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet) no lado servidor e HTML + CSS + JavaScript no lado cliente, utilizando os recursos mais modernos disponíveis, como HTML5 e CSS3.

**15.2.3** O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

**15.2.4** O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões: Internet Explorer (versão 10 ou superior), Firefox (versão 50 ou superior), Chrome (versão 55 ou superior), Microsoft Edge (versão 38 ou superior) e Safari (versão 10 ou superior).

**15.2.5** Por questão de segurança da informação e integridade dos sistemas, para operação do sistema não é permitida a utilização de nenhum recurso tecnológico, como runtimes e plugins, exceto em casos onde houver necessidade de sistema intermediário para acesso a outros dispositivos (como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ) ou integração com aplicativos da estação cliente (como Microsoft Office, exibição de documentos PDF), por motivos de segurança de aplicações web. Nesses casos, porém não é permitida a integração através de aplicações que utilizem o recurso NPAPI dos navegadores como Applets.

**15.2.6** As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

**15.2.7** Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

**15.2.8** O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

**15.2.9** Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

**15.2.10** Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

**15.2.11** O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto à replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações).

**15.2.12** As Tabelas de Cidade, Estado e País incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.

**15.2.13** O sistema deve possuir integração com o Diretório Nacional de Endereços (DNE) dos Correios. A base de endereçamento deve ser atualizada mensalmente e um serviço de consulta de endereços deve ser disponibilizado integrado à aplicação, desta forma quando configurado para integrar com o DNE, toda vez que um endereço é informado no sistema o mesmo é validado conforme o DNE e inconformidades são alertadas ao usuário que poderá ajustar o endereço.

**15.2.14** O sistema deve ser construído com o conceito de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido) que permite garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware, sendo que as transações uma vez efetivadas não sejam perdidas.

**15.2.15** O sistema deve possuir integridade referencial em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

**15.2.16** O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma mesma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente, incluindo rotinas e ações de módulos distintos. Ex. Podem-se consultar os débitos de uma pessoa, visualizar seus dados econômicos (quando proprietário de empresa), visualizar seus imóveis (quando proprietário ou responsável) e consultar pagamentos efetuados pela prefeitura (quando credor no sistema financeiro), consultar dados de pessoas e consultar leis e decretos.

**15.2.17** Possuir rotina de consulta de cidades, onde deve ser disponibilizada pesquisa através no mínimo das seguintes chaves de acesso: Nome da Cidade, Nome do Estado, Sigla do Estado, CEP, Código DNE, Código Receita Federal, Código IBGE.

**15.2.18** O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- a) permitir a definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
- b) endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência. Estes endereços devem ser vinculados ao cadastro de logradouros, evitando assim a redundância de informações.
- c) contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d) possibilidade de definição dos dependentes da pessoa. Estas informações de dependentes devem ser únicas, onde um dependente é cadastrado como pessoa, sendo que estas informações podem ser utilizadas na Folha de Pagamento para fins de Salário Família e Imposto de Renda.
- e) permitir o enquadramento de uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex. CRC, CRM, OAB.
- f) possuir opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes serem utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- g) permitir anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa, respeitando os limites de upload impostos pela aplicação.
- h) permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- i) possuir consulta de histórico de alterações específicas demonstrando todos os dados novos ou alterados de cada cadastro, incluindo o usuário que o fez, data/hora da alteração e tipo da operação realizada.

**15.2.19** Todas as telas de consulta do sistema devem disponibilizar os seguintes recursos:

- a) Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada.
- b) O uso de diversos operadores de consulta: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.
- c) Operadores de conjunto da consulta: "Contido em" e "Não contido em", disponibilizam opção para informar dados por intervalo e intercalado, ex. 1, 2,10-15, ou seja, o valor 1 e o valor 2, incluindo os valores de 10 à 15.
- d) Ordenação das colunas disponíveis na consulta, incluindo a possibilidade de utilizar mais de uma coluna ao mesmo tempo para ordenar os dados nos formatos ascendente (do menor para o maior) e descendente (do maior para o menor).
- e) Impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebradas e totalizadores de colunas.
- f) Reposicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.
- g) Recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).
- h) Opção que permite ao usuário salvar o estado atual da consulta, elaborada por ele, para que em acessos posteriores o mesmo possa visualizar a consulta no estado salvo anteriormente.  
Permitir que o usuário selecione o número de registros por página.

**15.2.20** Permitir a alternância entre entidades configuradas sem que seja necessário sair do módulo atual.

**15.2.21** Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em barra de ferramentas para acesso rápido das mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário. A barra de ferramentas de acesso rápido poderá conter funcionalidades de módulos distintos em um único local.

**15.2.22** Possibilitar o acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada e também pelo recurso de auto completar. Ex. No cadastro de pessoas, ao definir qualquer endereço e selecionar o bairro, permitir acessar diretamente a consulta de bairros bem como através de recurso de auto completar, retornando o código do bairro pesquisado para o campo.

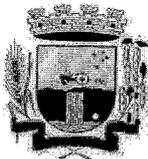
**15.2.23** Em rotinas mais complexas a aplicação deve utilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

**15.2.24** Todas as fórmulas de cálculo da aplicação devem ser configuradas de maneira visual através de fluxos no estilo de fluxograma. A solução deve disponibilizar funções de "API" que o usuário poderá utilizar para configurar os fluxos conforme necessidade.

**15.2.25** O sistema deve permitir controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários e conter as seguintes funcionalidades:

- a) O usuário é obrigatoriamente relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis no cadastro, tais como nome, e-mail, etc.
- b) Definição de perfis de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais perfis. Possuir perfis já pré-definidos, como: Operacional e Gerencial, Consulta de Pessoas e Endereços, Manutenção de Pessoas, Processo Digital Gerencial, etc.
- c) Definição de senha para o usuário, bem como a possibilidade de configurar intervalo de dias e data fixa para a expiração da senha. Quando a expiração ocorrer o usuário deve ser avisado no momento de login para definir uma nova senha.
- d) Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

**"NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- e) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que sejam verificadas restrições do mesmo como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permite acesso ao sistema de gestão nestas situações.
- f) Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário permitir que seja vinculado ao login o controle de horário de trabalho de acordo com a jornada do funcionário.
- g) Permitir vincular o usuário como supervisor de módulos específicos. Permitindo que algumas ações da aplicação solicitem senha de segundo nível para que sejam liberadas.
- h) Permitir vincular ao usuário um ou vários centros de custos que o mesmo terá acesso permitido, sendo possível configurar acesso por Centro de Custo, Órgão, Unidade ou total.

**15.2.26** O login da aplicação deve ser realizado das seguintes formas:

- a) Através de usuário e senha. O login de acesso deverá ser o CPF da pessoa.
- b) Através de token e-CPF/e-CNPJ.

**15.2.27** Permitir que a solução seja configurada para bloquear a conta do usuário quando da terceira tentativa de acesso sem sucesso.

**15.2.28** Permitir controlar as permissões de acessos por usuário e perfil de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

**15.2.29** O sistema deve permitir consulta de sessões ativas no Servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: Data de Início da Sessão, Data da Última Requisição, Código e Nome do Usuário caso o mesmo esteja logado, bem como possibilidade de forçar o encerramento da sessão.

**15.2.30** O sistema, por motivos de segurança, deve ser acessível apenas por protocolo HTTPS.

**15.2.31** O sistema deverá fornecer mecanismo de auditoria de segurança que deverá ser realizado constantemente, através de contratação de empresa terceirizada especializada em análise de segurança digital.

**15.2.32** Deverá exibir em área própria do software aos usuários da aplicação que o mesmo fora auditado, incluindo a data da realização e resultado da última auditoria realizada.

**15.2.33** Permitir a consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo as seguintes operações:

- a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão).
- b) Tabela Alvo.
- c) Usuário que realizou a operação.
- d) Data/Hora.
- e) Tela em que foi realizada a operação.
- f) IP da estação que realizou a operação.
- g) Informações da Operação realizada: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.

**15.2.34** O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) somente pode ser acessado através do sistema (para fins de operação) ou por meio do console de administrador próprio ou de terceiros, sendo exigido deste:

- a) Login controlado através de usuário e senha.
- b) Registro de todas as instruções SQL executadas, bem como operações de backup e restore.

**15.2.35** Permitir o uso da assinatura e-CPF nos seguintes procedimentos:

- a) Recebimento/Envio de Processos por meio digital.
- b) Escrituração Fiscal (Declaração de Serviços prestados e tomados).
- c) Emissão de empenhos.

**15.2.36** O sistema deve contar com recursos de integração exclusivamente através de web-services com o protocolo SOAP. Ex. Cadastro de Pessoas, Cadastro de Produtos, etc.

**15.2.37** Permitir que sejam configurados usuários de acesso através do CNPJ/CPF do cadastro único e senha, liberando ou restringindo conforme necessidade.

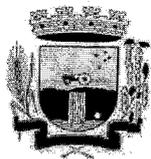
**15.2.38** O sistema deve possuir controle de emissão de relatórios onde:

- a) Podem-se emitir vários relatórios ao mesmo tempo.
- b) Um relatório em emissão para o usuário não pode ser colocado em execução novamente até que o primeiro finalize.
- c) Conter recurso que liste os relatórios em emissão e notifique o usuário quando relatórios estiverem concluídos.
- d) Possuir opção que possibilite ao final da emissão enviar o relatório por e-mail para um ou vários destinatários buscados através do cadastro de pessoas.
- e) Possuir opção para emitir e assinar digitalmente qualquer relatório impresso.

**15.2.39** Os relatórios gerados pelo sistema, devem permitir a exportação para os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ODT, ODS, TXT, CSV e XML.

**15.2.40** Qualquer relatório que seja emitido pelo sistema, deve manter uma cópia do mesmo, armazenada no banco de dados, identificando cada emissão por um código único que é impresso junto com o relatório em todas as páginas. Pode-se visualizar junto informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**15.2.41** O sistema deve permitir através de um serviço no portal de serviços, que o relatório emitido seja consultado e verificado, desta forma pode-se validar autenticidade de qualquer relatório emitido pela aplicação.

**15.2.42** O sistema deve permitir o cadastro de "Formatos de Relatórios" sendo configurável:

- a) Tamanho de página.
- b) Margens do Documento
- c) Cabeçalhos e Rodapé, contendo: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade.
- d) Configurar marca d'água através do upload de imagem.

**15.2.43** Permitir que novos layouts sejam criados/alterados para os relatórios disponíveis no sistema.

**15.2.44** A solução deve possuir gerador de relatórios completo que permite a edição de relatórios atuais ou adição de novos relatórios de forma avançada, formatação de campos, adição de imagens ao corpo do relatório, configuração de agrupamentos, etc.

**15.2.45** Deve conter recurso de workflow. (**exclusivo LOTE I**)

**15.2.46** Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow como parte do sistema de gestão, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.

**15.2.47** Os sistemas devem conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery"

**15.2.48** Os sistemas devem manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.

**15.2.49** Os sistemas devem possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas, podendo inclusive:

- Minimizar
- Restaurar
- Maximizar
- Alternar entre as janelas abertas

**15.2.50** Deverá permitir o envio de e-mails para um servidor SMTP ou IMAP

**15.2.51** Segurança e nível de acesso:

**15.2.52** Os sistemas devem possuir forma de saber quais usuários e quanto tempo estão conectados (logados) no sistema.

**15.2.53** Os sistemas devem possuir forma de saber quais usuários e quanto tempo estão conectados (logados) no sistema sem realizar nenhuma atividade.

**15.2.54** Os sistemas devem permitir enviar o envio de mensagens para qualquer usuário que esteja conectado (logado) no Sistema num determinado momento.

**15.2.55** Os sistemas devem permitir o bloqueio da conexão de um usuário que esteja conectado (logado) no Sistema num determinado momento, encerrando todas as suas atividades e o forçando a conectar (logar) novamente no sistema.

**15.2.56** Os sistemas devem permitir o bloqueio do usuário que esteja conectado (logado) no Sistema num determinado momento, encerrando todas as suas atividades e o impedindo de conectar (logar) novamente no sistema.

**15.2.57** Os sistemas devem possuir forma de recuperação de senha diretamente da tela de login. Através do CPF do usuário o sistema deverá identificar se ele está cadastrado e caso sim, deverá enviar um link de acesso para alteração da senha ao e-mail do usuário.

**15.2.58** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.

**15.2.59** Os sistemas devem ser acessíveis por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratada a aquisição do certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

**15.2.60** Os sistemas devem permitir que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer dispositivo com acesso à Internet

**15.2.61** Os sistemas devem permitir a navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter ou Tab.

**15.2.62** Os sistemas devem conter um quadro de avisos disponível para acesso de todos os usuários dos programas. Permitindo que grupos distintos de usuários façam o cadastro dos avisos para os referidos públicos alvos (grupos de usuários dos programas) que receberão o aviso em questão: geral, avisos internos (unidades de saúde do município) ou terceirizados (hospitais, laboratórios, etc.) ou para usuário específico.

**15.2.63** Deverá permitir o cadastro de notificações para um ou mais usuários com a possibilidade de anexar arquivos, está opção deve estar visível sempre que o usuário acessar o sistema.

**15.2.64** Deverá permitir excluir e/ou marcar como lida as notificações recebidas pelo usuário.

**15.2.65** Os sistemas devem registrar todas as operações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação.

**“NÃO USE DROGAS, DÔE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

**15.2.66** Os sistemas de plataforma mobile on-line/off-line devem ser desenvolvidos em linguagem que permita a sua operação via Internet e ser acessível diretamente em navegadores como, por exemplo: Chrome, Safari e outros, dispensando a instalação e configuração de qualquer outro tipo de aplicativo no dispositivo mobile e que funcione em diversas plataformas, como o Windows, Android, IOS e outros.

**15.2.67** Os sistemas de plataforma mobile off-line devem permitir o gerenciamento das informações (envio e recebimento de carga de dados) sem a intervenção ou manipulação de arquivos por qualquer forma de dispositivo de armazenamento, para garantir a integridade e sigilo das informações coletadas.

**15.2.68** Os sistemas de plataforma mobile off-line devem permitir a visualização dos locais de visitas das agentes comunitárias de saúde em mapa interativo e on-line de imagens de satélite em gráfico de calor para a identificação das áreas de cobertura da atenção básica (Exclusivo LOTE II).

**15.2.69** Os sistemas devem permitir o agendamento do envio de notificações automáticas através de E-mail, SMS (Short Message Service) para celulares de qualquer operadora telefônica.

**15.2.70** Os sistemas devem permitir que o paciente, a partir de uma notificação através de E-mail, SMS (Short Message Service) de lembrete que a data de uma consulta ou procedimento se aproxima, confirme ou cancele sua presença por meio de resposta. Quando a resposta for por SMS ela não deve ter custo para o cliente. (Exclusivo LOTE II).

**15.2.71** Os sistemas devem disponibilizar a ferramenta "Speech to Text" para reconhecimento por voz para ditar textos em português em todos os campos de entrada de texto das telas do sistema.

**15.2.72** Os sistemas não poderão ter limitação de usuários com acesso simultâneo.

**15.2.73** Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar os sistemas de Auditoria do Tribunal de Contas/RS, conforme os parâmetros determinados por este, dentro de seus layouts, e deverão estar em conformidade e atender o PCASP – Plano de Contas da Administração Pública Federal, a partir do ano de 2014, segundo as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**15.2.74** Os sistemas deverão atender à Lei Complementar nº 131/09 (Lei da Transparência), com a geração automática dos dados para o Portal da Transparência, através da página eletrônica da Prefeitura Municipal, gerando os dados sem intervenção manual por parte dos usuários dos sistemas.

**15.2.75** Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa.

## **16 DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DOS MÓDULOS:**

**16.1** Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma contratação que não atenda a necessidade da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, anterior à adjudicação do certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela licitante e se este atende aos requisitos dos módulos para atender as necessidades do Contratante.

**16.2** A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

**16.3** Caso o sistema apresentado não atenda pelo menos 90% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

**16.4** O não atendimento de mais de 10% dos requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

**16.5** Será designada por meio de portaria comissão para realizar a Avaliação de Conformidade dos Módulos.

**16.6** A Contratada deverá se apresentar para avaliação de conformidade em até (03) três dias corridos após convocação por parte do Contratante.

**16.7** Os módulos com situação "**À IMPLANTAR**" deverão passar pela avaliação de conformidade antes da homologação do certame, junto com os demais módulos.

**16.8** A licitante que atender no mínimo 90% dos requisitos especificados por módulo, terá o prazo de até 120 (cento e vinte) dias para reparar, corrigir e fazer os ajustes necessários para atingir 100% dos requisitos especificados em cada módulo, sem quaisquer ônus ao Contratante.

## **17 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento para a contratação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE.**

## **18 DA PROPOSTA FINANCEIRA:**

**18.2** A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via impressa, contendo no mínimo o seguinte:

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

- a) Razão social, **e-mail**, **telefone**, endereço e CNPJ da licitante;
- b) A licitante, deverá apresentar proposta financeira, contendo a descrição completa do objeto, discriminando todos os lotes que compõe o objeto, especificando o valor unitário do lote mensal e valor total do lote mensal, bem como apresentar discriminadamente os valores dos módulos e valores de implantação de cada módulo, expressos em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais após a vírgula, onde deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;
- c) Indicar os dados do responsável da licitante pela assinatura do Contrato (nome completo, estado civil, nacionalidade, profissão, endereço, CPF, Identidade, telefone e e-mail para contato,...) e
- d) Indicar o prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme disciplina o § 3º do artigo 64 da Lei Federal nº 8.666/93.
- Obs1.** No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso prevalecerão estes últimos; entre preços unitários e totais, os primeiros.
- Obs2.** Após a sessão de lances, a licitante deverá apresentar a proposta financeira, ajustada ao último lance.

### **19 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS**

#### **LOTE I**

Módulo de Planejamento e Orçamento
Módulo de Contabilidade Pública e Execução Financeira e PC
Módulo de Recursos Humanos
Módulo de Compras, Licitações e Contratos
Módulo de Patrimônio
Módulo de Almoxarifado
Módulo de Frotas
Módulo de Protocolo e Processo Digital
Módulo de Portal da Transparência
Módulo de Autoatendimento e Serviços ao Cidadão via web
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
Módulo de Escrita Fiscal
Módulo de Controle da Arrecadação
Módulo de Dívida Ativa
Módulo de Contribuição de Melhoria
Módulo de Taxas e Tarifas (receitas diversas)
Módulo de IPTU
Módulo de ISSQN
Módulo de Fiscalização Fazendária
Módulo de Controle Interno
Módulo do Simples Nacional
Módulo de Obras e Posturas
Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos
Módulo de Cemitérios
Módulo de Indicadores de Gestão
Módulo de App
Módulo de Recursos de Workflow

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO DE PROGRAMAS (Avaliação de Conformidade)**

##### **MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO PPA – Plano Plurianual**

1. Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

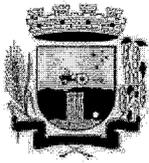
Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

2. Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.
3. No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas.
4. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
5. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.
6. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.
7. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.
8. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.
9. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.
10. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.
11. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
12. Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.
13. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.
14. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.
15. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.
16. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.
17. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
18. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
19. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.
20. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.
21. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas.
  - b) Demonstrativo das Despesas.
  - c) Meta Financeira por Órgão e Unidade.
  - d) Meta Física por Programa e Ação.
  - e) Programas.
  - f) Programas Detalhados.
  - g) Anexo PPA Analítico.
  - h) Anexo PPA Sintético.
  - i) Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro.
  - j) Receita por Ano.
  - k) Receita Global.
22. Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.
23. Possuir controle de versão para o PPA com controle de todas as consultas e emissão de relatórios por versão.

**LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias**

24. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado.
25. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
26. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

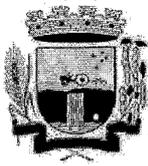
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

27. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.
28. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
29. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
30. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
31. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.
32. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.
33. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
  - a) Demonstrativo das Receitas.
  - b) Demonstrativo das Despesas.
  - c) Programas de Trabalho.
34. Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.
35. Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.
36. Possuir controle de versão para a LDO com controle de todas as consultas e relatórios por versão.

**LOA - Lei Orçamentária Anual**

37. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.
38. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.
39. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.
40. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.
41. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.
42. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.
43. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.
44. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.
45. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.
46. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.
47. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.
48. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.
49. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
50. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.
51. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.
52. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.
53. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.
54. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.
55. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.
56. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária onde são informados os dados da alteração para envio ao legislativo e posteriormente os mesmos são incluídos no sistema sem a necessidade de redigitação.
57. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

58. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório
59. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.

### **MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA**

#### **Gestão do Orçamento**

1. Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.
2. Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.
3. Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.
4. Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores:
5. Realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado no ano anterior.
6. Realizados nos últimos três anos, onde o sistema calcula os valores mês a mês de acordo com o executado nos últimos três anos. Dividindo o valor orçado por 12 meses.
7. Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.
8. Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.
9. Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.
10. Permitir a liberação dos valores contingenciados.
11. Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.
12. Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.
13. Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.
14. Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.
15. Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.

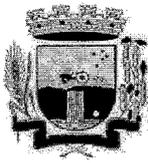
#### **Encerramento e Abertura do Exercício:**

16. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.
17. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado.
18. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.
19. Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.
20. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
21. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.
22. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.
23. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.
24. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.
25. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.
26. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.
27. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

#### **Execução Orçamentária**

28. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
29. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.
30. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.
31. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.

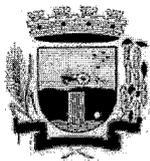
**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO**  
**Poder Executivo**

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

32. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.
33. Na emissão do empenho ter um campo onde informando qualquer parte da dotação, o sistema mostre uma consulta filtrando todas as dotações que contém aquela informação.
34. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.
35. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.
36. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP.
37. Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
38. Permitir empenhar bem como apropriar mês a mês despesas com assinaturas e seguros mantendo controle das mesmas.
39. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
40. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização.
41. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.
42. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.
43. Permitir o cancelamento do estorno de empenho.
44. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
45. Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.
46. Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos.
47. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras.
48. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.
49. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
50. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.
51. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.
52. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.
53. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.
54. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.
55. Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.
56. Permitir informar na liquidação do empenho as despesas efetuadas sem prévio empenho.
57. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho.
58. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.
59. Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.
60. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.
61. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
62. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.
63. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.
64. Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.

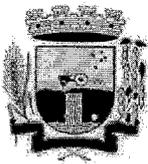


Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

65. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.
66. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.
67. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.
68. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
69. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.
70. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
71. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
72. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.
73. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos.
74. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.
75. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.
76. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.
77. Possuir rotina para informar as entradas quantitativas de antes de efetuada a liquidação
78. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade:
  - a) Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas.
  - b) Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função).
  - c) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento).
  - d) Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação).
  - e) Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão).
  - f) Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.).
  - g) Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ.
  - h) Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade.
  - i) Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ).
  - j) Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc.
  - k) Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.
79. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.
80. Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.
81. Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000
82. Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:
  - a) Amortização da Dívida.
  - b) Ata da Audiência Pública.
  - c) Avaliação das Metas de Resultado Nominal.
  - d) Avaliação das Metas do Resultado Primário.
  - e) Avaliação dos Gastos com Pessoal.
  - f) Comparativo de receita e despesa.
  - g) Avaliação das Metas de Arrecadação.
  - h) Confronto Arrecadação x Desembolso.
  - i) Demonstrativo das Transferências Financeiras.
  - j) Demonstrativo Metas Investimento.
  - k) Demonstrativo Suprimentos da Câmara.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

- l) Indicadores de Gastos com Saúde.
- m) Indicadores de Gastos com Educação.
- n) Renúncia de Receita.

- 83. Possuir controle dos serviços solicitados ao Município.
- 84. O cadastro de serviços deve conter o tipo de serviço, o responsável, o solicitante, o endereço e a descrição do serviço a ser realizado.
- 85. O serviço solicitado deve possuir mecanismo de avaliação indicando se ele está pendente ou realizado, bem como quem e quando o mesmo foi executado.
- 86. Sistema deve permitir a impressão da solicitação do serviço bem como emitir relatórios de todos os serviços incluídos.
- 87. Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.
- 88. Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.
- 89. Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.

#### Financeiro

- 90. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 91. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.
- 92. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.
- 93. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.
- 94. Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 95. Permitir a informação da fonte de recurso no momento do lançamento da receita, para os casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.
- 96. Permitir o cadastramento das deduções de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos Contábeis Orçamentários da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 97. Permitir a inclusão de vários tipos de dedução de receita orçamentária simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.
- 98. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.
- 99. Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas e receita extra orçamentária automaticamente.
- 100. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.
- 101. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
- 102. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).
- 103. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.
- 104. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 105. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.
- 106. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.
- 107. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.
- 108. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.
- 109. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



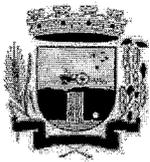
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237 – E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

110. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.
111. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.
112. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
113. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.
114. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.
115. Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.
116. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.
117. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.
118. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.
119. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades.
120. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade
121. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
122. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.
123. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.
124. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.
125. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.
126. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento.
127. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.
128. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
129. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.
130. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.
131. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.
132. Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta
133. Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.
134. Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.
135. Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.
136. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.
137. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.
138. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.
139. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.
140. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.
141. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.
142. Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.
143. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.
144. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.
145. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

146. Imprimir recibo das ordens de pagamento.
147. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.
148. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.
149. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.
150. Possuir controle de assinaturas para envio de borderô ao banco. Sem as autorizações necessárias o sistema bloqueia a geração e envio do borderô ao banco.
151. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.
152. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.
153. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.
154. Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.
155. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
156. Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.
157. Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.
158. Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.
159. Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.

#### **Contabilidade Patrimonial**

160. Permitir controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
161. Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.
162. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
163. Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.
164. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios e subvenções sociais, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência.
165. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
166. Permitir a inclusão de prestação de contas de recursos antecipados, com visualização dos lançamentos contábeis efetuados e emissão do balancete de prestação de contas.
167. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
168. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.
169. Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.
170. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
171. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.
172. Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.
173. Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.
174. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
175. Emitir relatório das notas extra orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.
176. Emitir relatório da posição dos precatórios.
177. Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.
178. Permitir o gerenciamento e prestação de contas dos consórcios.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

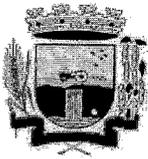
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

179. Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
180. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.
181. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.
182. Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.

**Prestação de Contas**

183. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - a) Anexo I - Balanço Orçamentário.
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção.
  - c) Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - d) Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal.
  - e) Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios.
  - f) Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
  - g) Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE.
  - h) Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
  - i) Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores.
  - j) Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
  - k) Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde.
  - l) Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
  - m) Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
184. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão:
  - a) Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  - b) Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL.
  - c) Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores.
  - d) Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
  - e) Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
  - f) Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
185. Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:
  - a) Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64).
  - b) Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada.
  - c) Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64).
  - d) Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103).
  - e) Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105).
  - f) Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64).
  - g) Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64).
  - h) Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa.
  - i) Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido.
186. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:
  - a) Cronograma de Desembolso - Por Modalidade.
  - b) Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade.
  - c) Meta do Resultado Primário.
  - d) Metas Arrecadação de Receita.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

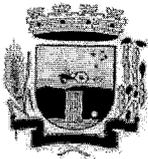
- e) Programação Financeira da Receita.
- f) Receitas por Destinação de Recursos.
- 187. Emitir os relatórios com as informações para SIOPS.
- 188. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.
- 189. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 190. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 191. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
  - a) Balanço Patrimonial.
  - b) Receitas Orçamentárias
  - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento.
  - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção.
  - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento.
  - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção.
  - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
- 192. Possuir relatório de estimativa de impacto orçamentário e financeiro.
- 193. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

#### MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

##### Folha De Pagamento

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.
3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor.
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.
6. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade, data inicial e final, supervisor/orientador, e o agente de integração (quando existente).
7. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio.
8. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial.
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
11. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos.
12. Validar número do CPF.
13. Validar número do PIS.
14. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas.
15. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF, PIS e RG.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



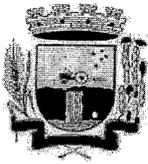
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

16. Permitir filtrar o cadastro funcional por: idade, tipo sanguíneo/fator RH, sexo, estado civil, tipo deficiência, cor dos olhos, cor do cabelo, tipo de aposentadoria, cor da pele, mês da admissão e data de nascimento.
17. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s).
18. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (local de trabalho, centro de custo, local de origem) indicando o destino e se a solicitação foi deferida ou indeferida, com o respectivo responsável pela análise.
19. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
20. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados, sem a necessidade de incluí-la novamente quando o servidor possuir um novo contrato.
21. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar sua emissão
22. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
23. Possuir rotina de importação para os candidatos do concurso público e processo seletivo, evitando a digitação manual ou manipulação de informações via banco de dados.
24. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado.
25. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais.
26. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias.
27. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.
28. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada.
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação.
30. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
31. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
32. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo.
33. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional.
34. Emitir os avisos e recibos de férias.
35. Permitir lançar a programação de férias dos servidores.
36. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro.
37. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
38. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
39. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
40. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
41. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
42. Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
43. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.
44. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria.
45. Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente.
46. Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS.
47. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra.
48. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de "intervenção manual" em banco de dados.
49. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos.
50. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



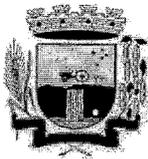
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

51. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
52. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final.
53. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais.
54. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores.
55. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos.
56. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos.
57. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660.
58. Possuir cadastro de receitas de eventos desportivos/patrocínios e valores da comercialização da produção rural (física e jurídica) e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
59. Possuir cadastro de obras e a posterior geração automática no arquivo SEFIP.
60. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
61. Permitir realizar importação dos empréstimos consignados para desconto em folha de pagamento.
62. Dispor de WebService próprio para integração com empresas de gestão de empréstimos consignados, sem a necessidade de importação ou exportação de arquivos de texto.
63. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte
64. Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados o vale-transporte.
65. Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
66. Possibilitar informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do servidor.
67. Possibilitar informar se deverá ser pago como provento o valor calculado do vale-transporte em folha ao servidor.
68. Possuir rotina para cálculo de vale transporte, controlando o valor máximo de desconto conforme percentual, indicando o custo total do vale transporte, o custo para o funcionário e o custo para a entidade.
69. Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
70. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
71. Controlar a entrega do vale-transporte, reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
72. Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
73. Permitir configurar se para o cálculo do vale transporte deverá ser considerado os afastamentos do mês atual ou do mês anterior, bem como se o desconto será realizado na competência atual ou posterior.
74. Efetuar o lançamento dos afastamentos do servidor, possibilitando identificar o motivo do afastamento e data de início e término.
75. Permitir adicionar ou diminuir manualmente uma quantidade do valor mensal calculado de vale transporte, sem alterar a quantidade padrão recebida pelo funcionário, porém deverá ficar registrada esta alteração.
76. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto.
77. Possuir cadastro de abono de faltas, permitindo informar à competência que será realizada o efetivo ressarcimento de forma automática em folha de pagamento.
78. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria.
79. Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos servidores que obtiveram o benefício no mês, possibilitando a configuração se o benefício será pago no dia do vencimento, no dia posterior ou no mês posterior.
80. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, rescisão complementar, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar e adiantamentos salariais.
81. Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, ou ainda, baseado na programação de férias dos servidores.
82. Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
83. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a Lei nº 1057/2012 de 06/07/2012.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



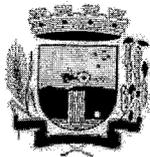
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

84. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados).
85. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
86. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
87. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
88. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.
89. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
90. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
91. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
92. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
93. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
94. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor.
95. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF.
96. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
97. Emitir a planilha contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
98. Possibilitar a impressão do contracheque, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
99. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos para servidores com retenção de imposto de renda na fonte e para aqueles que não tiveram retenção
100. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo de texto, para importação no software do Ministério do Trabalho, possibilitando o envio do arquivo mensal ou diário.
101. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, sem a necessidade de impressão de relatório.
102. Permitir detalhar o cálculo realizado das verbas de provento e descontos, pelo menos na folha mensal, possibilitando verificar como o sistema chegou em determinado resultado/valor calculado.
103. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores de acordo com filtro.
104. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
105. Emitir Guia de Recolhimento da Previdência Social.
106. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
107. Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
108. Permitir consulta do pagamento de pensão judicial e por morte.
109. Efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas.
110. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
111. Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para servidores e a emissão de relatório de autorização.
112. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
113. Permitir informar valores de IR ou base de cálculo de IR já apurados em outras empresas.
114. Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo de previdência já apurados em outras empresas.
115. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
116. Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



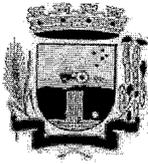
Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

117. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
118. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.
119. Permitir cálculo de férias coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por servidores e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.
120. Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.
121. Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias e licença prêmio.
122. Permitir o envio de remessas bancárias individualizadas para todos os tipos de folha.
123. Permitir calcular médias de rescisão.
124. Permitir a consulta da base de cálculo das verbas de impostos (previdência e imposto de renda).
125. Permitir o lançamento dos afastamentos por motivo de doença do servidor.
126. Permitir o cadastro de dois afastamentos dentro do mesmo mês (não concomitantes), para cálculo proporcional.
127. Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.
128. Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.
129. Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de servidor.
130. Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do servidor ou dentro de um determinado período.
131. Possibilitar cadastro de admissões futuras.
132. Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.
133. Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).
134. Possibilitar o cálculo de margem consignável, descontando os empréstimos consignados existentes para o servidor, permitindo configurar outras verbas para desconto e abatimento. Com a possibilidade de impressão de relatório com as devidas informações.
135. Permitir a entidade controlar a emissão das margens consignadas pelo Portal de Serviços por banco de forma que o funcionário consiga realizar a emissão para outro banco somente depois de determinado período.
136. Permitir através da consulta de pagamentos, consultar o histórico de pagamentos, com informação de data, hora e usuário que fez o cálculo ou o cancelamento.
137. Permitir o cálculo e contabilização automática de provisão.
138. Permitir busca das diárias automaticamente do módulo de contabilidade, sem necessidade de geração de arquivo texto para importação.
139. Permitir configuração para que o responsável pelo centro de custo receba via e-mail uma notificação informando que foi realizado um lançamento de férias para o servidor subordinado.
140. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas.
141. Permitir exportação de arquivo para Avaliação Atuarial.
142. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos.
143. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente.
144. Permitir exportar as informações referentes ao vale transporte para geração de carga em cartões das empresas de transporte coletivo.
145. Possuir rotina para importação de saldo de vale transporte, arquivo fornecido pelas empresas de transporte coletivo que contem a quantidade ou valor de saldo em cada cartão de funcionário.
146. Permitir configurar para que rotina de cálculo de vale transporte considere ou não a quantidade de saldo de vale transporte na quantidade a ser apurada de direito de cada funcionário.
147. Permitir efetuar importação de proventos/descontos variáveis.
148. Permitir efetuar importação de proventos/descontos fixos.
149. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

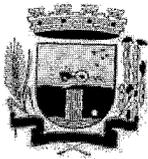
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: compras@santoaugusto.rs.gov.br

150. Permitir restringir login do servidor conforme o seu horário de trabalho.
151. Possuir relatório que apresente a média atualizada de proventos e descontos, permitindo informar o período de médias, e utilizando os índices de atualização disponibilizados pela Previdência Social.
152. Possuir relatório que apresente os funcionários cedidos e recebidos, bem como apresente seu período de cessão, local de cessão e número do ato legal.
153. Permitir gerar cálculo de vale alimentação para os funcionários com valor fixo mensal ou valor por dia útil.
154. Permitir realizar a exportação em arquivo das quantidades ou valores calculados de vale alimentação para carga do cartão de alimentação/refeição.
155. Possuir exportação do arquivo MANAD.
156. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de pagamento para impressão em gráfica.
157. Possuir rotina de exportação em arquivo TXT do recibo de férias para impressão em gráfica, contendo no arquivo informações dos valores calculados, períodos aquisitivos e períodos de gozo das férias.
158. Possuir rotina de importação e análise do arquivo SISOBI, indicando se algum funcionário que esteja ativo no sistema consta no arquivo.
159. Possuir rotina que permita a alteração do código de funcionário (matrícula) para qualquer outro código não existente na base de dados.
160. Possuir configuração para que gere acesso automaticamente ao funcionário para o sistema de autoatendimento (onde terá a acesso a sua folha de pagamento, relatório de férias, dentre outros) quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
161. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro de gratificações para os funcionários, para determinados cargos pré-estabelecidos, quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
162. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional.
163. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui cargo comissionado.
164. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada.
165. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada.
166. Adequação do sistema para o E-Social conforme legislação vigente;
167. Gerador de relatório com as informações pertinentes ao SIOPE- Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
168. Controle dos anuênios no cadastro do servidor, gerando os valores automaticamente para a folha mensal de pagamento, férias ou décimo terceiro salário. Com a possibilidade de inserir a data manualmente, em caso de já ter tido outro vínculo com a Prefeitura;
169. Integração contábil, gerar um arquivo para ser exportado à contabilidade com os dados da folha de pagamento, mensal, rescisão, férias, décimo terceiro salário, adiantamento ou folha complementar. Proporcionar relatório de conferência referente ao arquivo gerado;
170. Relatório de conferência de IRRF- Imposto de Renda Retido na Fonte;
171. Relatório de conferência das contribuições para o INSS e Fundo Próprio de Previdência;
172. Gerador de relatório com as contribuições do IPERGS- Saúde;
173. Relatório de conferência do valor mínimo de contribuição do IPERGS- Saúde;
174. Proporcionar controle dos contratos temporários, com possibilidade de alerta próximo ao vencimento;
175. Arquivo com dados de pagamento, configurados de acordo com contrato vigente com o banco;
176. Emissão de relatório de cesta básica;
177. Possibilidade de trabalhar com mais de 5 (cinco) abas abertas de trabalho no sistema;
178. Disponibilizar acesso de contra-cheque on line para cada servidor;
179. Ao ser realizada a migração do sistema, comportar os dados anteriores de maneira que os mesmos sejam fidedignos;
180. Relatório de inconsistências do E-Social.

**Saúde Ocupacional**

181. Possuir rotina para cadastro de atestados médicos.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

182. Permitir configurar se a data de entrega do atestado será gerada automaticamente ou deve ser informada manualmente.
  183. Permitir efetuar o cadastro de afastamento a partir do cadastro de atestado médico.
  184. Permitir cadastrar e movimentar os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo (EPI, EPC), com relatório de entrega e baixa.
  185. Permitir efetuar o agendamento de consultas médicas.
  186. Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
  187. Possuir cadastro de plano de saúde para os servidores e seus dependentes, permitindo informar o valor da mensalidade separadamente (titular e dependentes), bem como número do contrato.
  188. Permitir controlar os valores de despesa (consultas, exames médicos, etc.), devoluções e saldos (valores para desconto em folha posterior) dos planos de saúde.
  189. Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento e se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte.
  190. Permitir cadastrar as informações referentes a acidente de trabalho com a posterior emissão do relatório CAT (Comunicação Acidente de Trabalho).
  191. Possuir rotina para cadastrar laudo médico, se foi deferido, indeferido ou deferido parcialmente.
  192. Permitir efetuar a importação do arquivo da UNIMED.
  193. Possuir rotina para cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), permitindo relacionar os exames realizados/apresentados com o seu respectivo resultado e data de realização.
  194. Permitir cadastrar junto ao Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) um questionário médico/social com respostas Sim e Não.
  195. Possuir rotina para cadastro da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), contendo período de vigência, membros e suas funções.
  196. Realizar a emissão do PPP (Perfil Profissionográfico Previdenciário) conforme as informações já cadastradas no sistema.
  197. Possuir cadastro de restrição médica que permita informar o tipo de restrição (readequação ou reabilitação), o período, o médico e os CID's relacionados.
  198. Possuir cadastro de CID (Classificação Internacional de Doenças).
  199. Emitir relatório de comprovante de entrega de atestado médico.
  200. Emitir automaticamente aviso via e-mail ao responsável pelo departamento de Recursos Humanos quando uma restrição médica estiver próxima ao seu prazo final.
  201. Requerimento do último dia trabalho para fins de obtenção de benefício junto ao INSS;
  202. Lançamento de atestados para fins de apuração de quantidade de afastamento por período aquisitivo de férias;
- Avaliação de Desempenho**
203. Possuir cadastro de período de desempenho e períodos de avaliação.
  204. Possuir cadastro de avaliação para avaliação desempenho, podendo informar o tipo, as considerações, os critérios, fatores, alternativas, comissão que efetuará a avaliação e os modelos.
  205. Cadastrar automaticamente os períodos de desempenho e de avaliação no momento da inclusão de um novo período folha.
  206. Permitir controle de funcionários que realizarão a avaliação através do regime.
  207. Permitir relacionar uma exceção para efetuar a avaliação de determinado centro de custo, podendo ainda informar o período de vigência dessa exceção.
  208. Permitir relacionar várias comissões de avaliação para um único centro de custo.
  209. Efetuar o relacionamento dos períodos de desempenho com os modelos de avaliação correspondente a cada grupo de cargo automaticamente.
  210. Possuir rotina para cadastro de grupo de cargo podendo relacionar os cargos correspondentes ao grupo.
  211. Permitir configurar para cada grupo de cargo os tipos de progressão vertical, progressão horizontal, Adicional de Desempenho, Adicional de Titulação e Adicional de Capacitação separadamente.
  212. Permitir configurar a frequência da avaliação para a geração dos períodos de avaliação, se anual ou por interstício.
  213. Possuir rotina de ajuste de períodos de desempenho e períodos de avaliação.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**



Estado do Rio Grande do Sul  
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO  
Poder Executivo

Rua Coronel Julio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000  
Fone/Fax (55) 3781-5237–E-mail: [compras@santoaugusto.rs.gov.br](mailto:compras@santoaugusto.rs.gov.br)

214. Possuir cadastro automático de avaliadores para cada avaliação de acordo com o tipo de avaliador informado e que corresponda ao período de permanência do funcionário no local de trabalho ou no centro de custo.
  215. Permitir gerar avaliação subsidiária por troca de local de trabalho e por cadastro de afastamentos.
  216. Permitir a definição de peso para cada fator da avaliação.
  217. Permitir que a pontuação seja do tipo somatória ou média.
  218. Permitir efetuar liberação dos períodos de desempenho de forma individual e/ou coletiva.
  219. Possuir um cadastro para avaliador padrão onde esse pode ser o responsável pelo módulo e precisará efetuar manutenções nas avaliações.
  220. Possuir consulta das avaliações realizadas e pendentes para um avaliador.
  221. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito para preenchimento manual.
  222. Permitir impressão da ficha de avaliação e gabarito com preenchimento automático de acordo com as notas cadastradas para cada alternativa.
  223. Possuir relatório para impressão do resultado da avaliação onde demonstre o resultado de todas as avaliações e períodos para um funcionário em forma de gráfico.
  224. Ter a possibilidade de consultar as avaliações pendentes e realizadas relacionadas com um avaliador através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
  225. Permitir efetuar a avaliação ou imprimi-la através da internet em um sistema de autoatendimento ao servidor.
  226. No serviço de avaliação via internet deve apresentar somente as avaliações relacionadas com o usuário logado.
  227. Possuir rotina para cadastro dos motivos de perda do período de desempenho.
  228. Permitir o backup dos arquivos gerados para posterior leitura;
  229. Geração de Ficha de Avaliação Cumulativa, conforme orientações da Comissão de Avaliação, considerando efetividade e pontuação atribuída;
  230. Formatação conforme modelos de avaliação utilizados pela Administração Municipal, incluindo especificidades individuais das secretarias, como a SMEC.
- Ponto Eletrônico**
231. Abonar automaticamente pelo menos férias, afastamentos, atestados, feriados e ponto facultativo, mediante configuração, conforme informações já cadastradas no sistema de Folha de Pagamento e Saúde Ocupacional.
  232. Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
  233. Permitir integrar com qualquer relógio ponto do mercado, via importação de arquivo texto padrão do Ministério do Trabalho/INMETRO, Webservice ou diretamente com o equipamento via Socket.
  234. Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
  235. Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
  236. Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, dentre os horários disponíveis para o servidor.
  237. Permitir o controle de substituição de período a cada dia, semana ou mês para o servidor.
  238. Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos (vigia).
  239. Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
  240. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
  241. Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por ocorrência.
  242. Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.
  243. Emitir o espelho de ponto, contendo as informações do servidor, os registros esperados e efetuados, bem como um resumo das ocorrências do mês, permitindo ainda indicar as datas com ocorrência de faltas ou afastamentos.
  244. Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.
  245. Na rotina de apuração do ponto, possuir filtros por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
  246. Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.

**“NÃO USE DROGAS, DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS”**