



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2024**

**DATA INÍCIO DA SESSÃO:** Às 09:00h do dia **31/07/2024**.

**DATA LIMITE CREDENCIAMENTO e ENTREGA DE ENVELOPES:** Às 08:30h do dia 31/07/2024.

**Local:** Departamento de Compras e Licitações, localizado junto a Prefeitura Municipal de Nonoai/RS, situada na Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, 509, Centro – CEP 99.600-000

## **1. PREÂMBULO**

O Município de Nonoai/RS, com sede na Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, nº 509, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 91.567.974/0001-07, por intermédio da Prefeita Municipal, Sra. **ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, torna público aos interessados que promoverá a presente licitação, por meio do **PROCESSO LICITATÓRIO**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** – cuja sessão pública de abertura das propostas ocorrerá no dia **31 de julho de 2024, às 9:00h**, no Departamento de Compras e Licitações deste município, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

### **1.1. DO USO DA MODALIDADE PRESENCIAL**

A opção pela modalidade presencial se fundamenta no artigo 176, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021 e na necessidade da contratação dos serviços pela municipalidade, alinhada ao compromisso com a excelência no serviço público. Embora a legislação dê preferência a modalidade no formato eletrônico, a modalidade presencial possibilita maior agilidade na contratação, sem prejudicar a competitividade, evitando propostas insustentáveis e facilitando a negociação de preços.

Além disso, a modalidade presencial, especialmente em cidades do interior, como é o caso, tem a vantagem de evitar a participação de aventureiros distantes e atrair fornecedores locais. Estes últimos, por estarem mais próximos da realidade local e familiarizados com as necessidades da comunidade, são mais propensos a cumprir o objeto da licitação, garantindo a efetividade da contratação e contribuindo para o desenvolvimento econômico da região.

A escolha da modalidade presencial neste caso gera maior vantajosidade, uma vez que possibilita a seleção de fornecedores locais mais comprometidos com a entrega de serviços de qualidade, bem como facilita a condução do processo licitatório, promovendo maior transparência e eficiência na contratação. Assim, além de atender aos requisitos



legais, a modalidade presencial se mostra como a opção mais adequada para o presente caso, garantindo a satisfação das necessidades da municipalidade de forma eficaz e vantajosa.

## 2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de **Serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal**, de acordo com as especificações e exigências contidas no edital e seus anexos.

## 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Para participar deste Edital os interessados deverão atender todas às exigências constantes deste Edital e credenciar-se junto ao Departamento de Compras e Licitações, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

3.2. Não poderão participar da presente licitação:

- a) aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos.
- b) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- c) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- e) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do



contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

f) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

g) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

h) agente público do órgão ou entidade licitante.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Até o dia, hora estabelecidos neste Edital, o licitante ou representante deverá **comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame**, apresentando ao Pregoeiro:

4.1.1. quando sócio: contrato social e alterações ou documento equivalente que apontem quem representa a pessoa jurídica, acompanhado de documento de identificação pessoal do representante legal;

4.1.2. quando procurador: instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida (poderá ser usado o modelo do Anexo II) no qual constem poderes específicos para este Pregão Presencial, e documento de identificação pessoal do procurador e contrato social e alterações ou documento equivalente que comprove os poderes do outorgante;

4.1.2. **declaração** dando ciência de que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.1.3 **declaração** não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.1.4. **declaração** de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



4.1.5. declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

4.1.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

4.1.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

4.1.8 A falsidade de qualquer declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.1.9. a proposta comercial (item 5) em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **ENVELOPE 01 - PROPOSTA COMERCIAL;**

4.1.10. os documentos de habilitação (item 6) em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: **ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.**

4.2. O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante.

4.3. Caso o credenciado seja sócio ou dirigente da empresa licitante, é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os atos inerentes ao certame, em nome do proponente.

4.4. O licitante enquadrado na condição de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 2006, principalmente o do §2º do art. 44, deverá declarar ou comprovar tal condição, quando do seu credenciamento.

4.5. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os atos inerentes ao certame.

4.6. A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

IGUALDADE

PROGRESSO

## **5. DA PROPOSTA COMERCIAL**

5.1. A proposta comercial poderá ser elaborada conforme modelo (Anexo IV) deste



Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência (Anexo I) e entregue em envelope descrito como **ENVELOPE 01 - PROPOSTA COMERCIAL**.

5.2. Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

5.2.1. Razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, bem como o nome do banco, número da conta e a respectiva agência onde deseja receber seus créditos.

5.2.2. Preços unitário e total, em moeda corrente do País, para todos os itens que compõem a proposta.

5.2.3. Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura.

5.3. O PREÇO proposto deverá ser o multiplicado pelos quantitativos estimados para a contratação.

5.4. Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário.

5.5. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública.

5.6. Consideram-se incluídas na proposta todas as despesas necessárias à prestação do serviço, como tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento dos produtos objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo exclusivamente da licitante vencedora.

5.7. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.8. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além de outras penalidades legalmente cabíveis.

5.8.1. Falhas meramente formais poderão, após análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

5.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.



5.10. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.11.1 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#);

5.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

5.12.1. Por meio de notificação em ata de reunião e publicação no site do Município, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

5.12.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de publicação no site do Município.



5.12.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

5.12.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

## **6. DA HABILITAÇÃO**

6.1. A habilitação compreende a habilitação jurídica, a qualificação econômico-financeira, a regularidade fiscal e trabalhista e o cumprimento do disposto o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme abaixo, e deverá estar contida em envelope lacrado com os dizeres **ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**.

6.2. A licitante deverá apresentar a seguinte documentação para sua habilitação:

### **6.2.1. REGULARIDADE JURÍDICA**

6.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

6.2.1.2. Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, para Sociedade Civil, ou;

6.2.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores (**Caso os documentos de regularidade jurídica tenham sido apresentados no credenciamento, fica dispensada sua inclusão no envelope de habilitação**).

### **6.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

6.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

6.2.2.2. Certidão conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União Junto à Receita Federal do Brasil (que engloba a certidão negativa de regularidade fiscal relativa aos encargos sociais conforme Portaria nº RFB/PGFN 1751/2014).

6.2.2.3. Certidões negativas da Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante;

6.2.2.4. Certificado de regularidade perante o fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal.

6.2.2.5. Certidão negativa de débito trabalhista (CNDT);

### **6.2.3. DOCUMENTAÇÕES QUANTO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO –**



## FINANCEIRO.

6.2.3.1. Certidão negativa de pedido de falência e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame.

### 6.2.4. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Deverá apresentar no mínimo **03 (três) ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, emitido por municípios do Estado do Rio Grande do Sul, que comprove que a licitante forneceu, de maneira satisfatória, contento serviços de natureza similar ao ora licitado;

b) Deverá apresentar **ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA**, emitido pelo Departamento de Compras e Licitações conjuntamente com o Gestor de TI do município, em nome do representante legal da proponente ou seu procurador, comprovando que o mesmo visitou e tomou ciência da infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de Nonoai/RS, bem como tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações necessárias para a realização do objeto deste certame.

**b.1.)** Para a realização da Vistoria Prévia, após **agendamento prévio**, e através de seu Responsável Técnico e/ou representante legal, deverão comparecer ao prédio da Prefeitura Municipal de Nonoai, localizada na Rua Padre Manoel Gomes Gonzales, nº 509, centro, entre os dias **17 à 25 de julho de 2024**, durante o horário de expediente e no horário previamente agendado, para, acompanhados do(a) Gestor de TI do Município, realizar a visita técnica aos locais a serem executados os serviços, a fim de tomar conhecimento da infraestrutura do TI disponível no município.

**b.2.)** O Atestado de Vistoria Prévia poderá ser substituído por **Declaração Formal** assinada pelo responsável técnico e/ou representante legal do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação (conforme § 3º do artigo 63 da Lei 14.133/21).

### 6.2.5. OUTROS DOCUMENTOS

6.2.5.1. Deverá apresentar **Declaração Conjunta** (conforme modelo Anexo IV), se comprometendo, sob pena das sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei que:

a) disporá de pessoal técnico para assistência técnica e treinamentos ou retreinamento, através de disponibilização, no mínimo de dois técnicos funcionários da empresa, sempre que solicitado pelo Município, devendo os mesmos estarem de sobreaviso, para atendimento imediato quando das demandas do Município, sem qualquer custo adicional;





b) disporá de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como suporte técnico via telefone, presencial e via internet (Assistência Remota por Compartilhamento de Tela), sem qualquer custo adicional;

c) não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de treinamentos/capacitações na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, assim como para atualizações e aperfeiçoamentos;

d) não haverá qualquer custo adicional pela migração, conversão dos dados, treinamentos para os servidores do Município ou qualquer custo adicional além da manutenção mensal para a implantação e funcionamento de todos os sistemas locados;

e) a implantação dos sistemas e migração dos dados atenderá plenamente aos ditames da Lei Complementar nº 131/2009

f) o portal do servidor atende plenamente aos requisitos do Termo de Referência, e que permite a comunicação direta e ON LINE entre o servidor e o setor de pessoal do Município;

g) os dados constantes dos sistemas podem ser importados diretamente pelo Software do Município para fins de consolidação mensal das contas entre o Executivo e o Legislativo Municipal.

6.3. Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que contem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

6.4. A possibilidade de consulta prevista no item caput não constitui direito do licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

6.5. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

6.6. Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimento matriz ou filial, exceto aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

6.7. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que



estes apresentem alguma restrição.

6.7.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização.

6.7.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

6.7.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.

6.7.4. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.8. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por **180 (cento e oitenta) dias**, contados de sua expedição.

## **7. DA SESSÃO DO PREGÃO**

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para credenciamento e recebimento da DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e dos envelopes 1 e 2, devendo o interessado, ou seu representante, credenciar-se, conforme o item 4.

7.2. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.3. Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

7.4. Da Classificação das Propostas Comerciais:

7.4.1. Após abertas as propostas comerciais, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.2. Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o **Menor Preço Global**, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, obedecendo ao item 4.

7.4.3. Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três.



7.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.5.1. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

7.5.1.1. comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.5.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.6. Dos Lances:

7.6.1. O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6.2. A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

7.6.3. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.6.4. Será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances, em caso de as propostas iniciais apresentarem preços iguais.

7.6.5. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.6.6. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.6.7. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.6.8. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior a melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.



7.6.9. Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 42 a 45 da referida Lei.

7.6.10. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.6.10.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

7.7. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital.

7.8. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 do Plenário, também serão realizadas as seguintes consultas:

7.8.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) do Portal da Transparência;

7.8.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ.

7.8.3. Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos – CADICON.

7.9. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas no item 6 será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e os documentos de habilitação do próximo licitante, conforme ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital.

7.10. Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.12. O licitante obriga-se a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis.**



## 8. DO RECURSO

8.1. De acordo com o artigo 165, II, parágrafo 1º, inciso I, da Lei Federal 14.133/21, declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, **imediate e motivadamente**, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

8.2. Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente a manifestação da intenção de recurso.

8.3. Os demais licitantes, independentemente de intimação, serão concedidos igual prazo para apresentação de contrarrazões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

8.4. O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito ao Pregoeiro e protocolizado no Departamento de Compras e Licitações, localizado na Prefeitura Municipal, sito na Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, 509, Centro, Nonoai/RS.

8.5. O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

8.6. Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

8.7. Os recursos, que não terão efeito suspensivo, serão dirigidos ao Pregoeiro que poderá reconsiderar ou não a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

8.8. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

8.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

**IGU** 9.2. O procedimento de adjudicação é atribuição da autoridade superior que também procederá à homologação do certame.



## 10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante contrato a ser firmado com o licitante vencedor e suas condições são as estabelecidas na Minuta de Contrato (Anexo IV), no Termo de Referência e nos demais anexos, além de outras fixadas na proposta do vencedor e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

10.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.3. A prestação de serviços, objeto deste Edital, se efetivará na forma prevista no art. 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e nas condições dispostas no Termo de Referência (Anexo I).

10.4. As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência (Anexo I) e no item 13 deste Edital.

10.5. O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome do representante responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, e-mail, etc.

10.6. Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, pelo Município, caducará o seu direito à contratação.

10.7. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.8. A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com o Município de Nonoai/RS para qualquer operação financeira.

10.9. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.10. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

10.11. A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.



## **11. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTO/PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

O prazo, local e condições para fornecimento dos produtos e/ou prestação dos serviços estão definidos no Termo de Referência (Anexo I)

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação:

**0801 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**2030 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**339040000000 SERVIÇO TEC DA INFO E COMUNICAÇÃO – PJ**

**REDUZIDO 432**

## **13. DO PAGAMENTO**

13.1. A contratada apresentará mensalmente a Nota Fiscal, acompanhada da comprovação da regularidade junto à Seguridade Social e ao FGTS.

13.2. o Município terá o prazo de até 30 (trinta) dias para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

13.3. Para fins de pagamento, deverão ser realizadas consultas a todas as regras deste edital.

13.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

13.5. O Município se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

## **14. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

14.1. Na forma prevista na legislação aplicável, garantida a ampla defesa, poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, àquele licitante que:



- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

14.3. O prazo do impedimento de licitar e contratar será de até 3 (três) anos, conforme artigo 156º da Lei Federal 14.133/2021.

14.4. Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas, serão aplicadas as penalidades previstas na Minuta de Contrato, Anexo IV deste Edital, garantida a ampla defesa.

## **15. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

15.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, observados os ditames legais, até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida ao Pregoeiro, **Sr. Pedro Vanderlei Portela dos Santos**, devendo protocolizá-la no Departamento de Compras e Licitações do Município de Nonoai/RS.

15.2. No prazo legal, o Pregoeiro decidirá sobre a impugnação.





15.3. Os pedidos de esclarecimentos, até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, deverão ser encaminhados também ao Pregoeiro, por escrito no endereço informado no item 14.1, ou por e-mail: [licitacao@nonoai.rs.gov.br](mailto:licitacao@nonoai.rs.gov.br).

15.4. As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão disponibilizados no site: <https://www.nonoai.rs.gov.br/publicacoes/licitacoes> e divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

16.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

16.2.1. em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

16.2.2. solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinado a fundamentar suas decisões;

16.2.3. sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

16.4. A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

16.6. Suspenso o expediente no Município de Nonoai/RS, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

16.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.9. São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:



- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - (Modelo) Credenciamento;
- Anexo III - (Modelo) Proposta Comercial;
- Anexo IV – (Modelo) Declaração Conjunta;
- Anexo V - Minuta de Contrato;
- Anexo VI – Planilha Orçamentária de Referência.

16.10. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no sítio <https://www.nonoai.rs.gov.br/publicacoes/licitacoes> ou junto ao Departamento de Compras e Licitações (Rua Padre Manoel Gomez Gonzalez, nº 509, Centro, Nonoai/RS).

16.11. Fica eleito o foro da Comarca de Nonoai/RS, para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação.

Nonoai/RS, 15 de julho de 2024.

**ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**

Prefeita Municipal

31-05-1959

**NONOAI - RS**

IGUALDADE

PROGRESSO



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

Constitui objeto do presente Termo de Referência, definir critérios e especificações mínimas para a contratação de pessoa jurídica especializada na área de informática para prestação de serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal.

#### 2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços especializados na área de informática é essencial para garantir a eficiência e a segurança das operações administrativas do Executivo Municipal. O desenvolvimento e a manutenção de programas de computador (softwares) adaptados às necessidades específicas da administração pública são fundamentais para otimizar processos, garantir a conformidade legal e promover a transparência.

Os serviços de implantação, instalação, conversão, testes e treinamentos são necessários para assegurar que os novos sistemas sejam integrados de maneira eficaz e que os funcionários estejam adequadamente preparados para utilizá-los. A locação de programas de computador (softwares) oferece uma solução flexível e economicamente viável, permitindo a atualização contínua e a adaptação às mudanças tecnológicas e legais.

A manutenção e o suporte técnico são cruciais para garantir o funcionamento ininterrupto e a segurança dos sistemas, bem como para realizar correções e implementar melhorias contínuas. A realização de cópias de segurança do servidor é uma medida essencial para a proteção dos dados, prevenindo perdas e garantindo a recuperação em casos de falhas ou incidentes.

Além disso, a manutenção e a publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal são obrigações legais que promovem a transparência e a prestação de contas à sociedade. Este serviço garante que as informações sejam atualizadas e disponibilizadas de maneira clara e acessível, reforçando a confiança da população na gestão pública.

Portanto, a contratação de uma pessoa jurídica especializada para a prestação desses serviços é justificada pela necessidade de assegurar a eficiência, a segurança, a conformidade legal e a transparência das operações do Executivo Municipal, conforme descrito no presente termo de referência.

#### 3. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Item	Descrição Sintética dos Sistemas e Serviços
------	---



01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.
02	Tesouraria e Emissão de Cheques: - Tesouraria; - Emissão de Cheques; - Conciliações Bancárias.
03	Sistema de Planejamento: - PPA - LDO - LOA
04	Licitações todas as Modalidades: - Convite; - Tomada de Preços; - Concorrência; - Dispensa; - Chamada Pública; - Inexigibilidade; - Pregão Presencial; - Registro de Preço; - Leilão; - Pregão Eletrônico mediante exportação de dados - Cadastramento; - Credenciamento; - Chamamento Público; - Exportação dos dados de todas as licitações, para o sistema LICITACON TCE/RS.
05	Controle de Estoques – Almoxarifado e controle de frotas
06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais
07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação: - Arrecadação – Módulo Principal; - IPTU; - ISS (ISQN); - Emissão de Alvarás; - Dívida Ativa; - Taxas; - Tarifas Municipais.
08	Sistema de Folha de Pagamento: - Folha; - GFIP/SEFIP; - DIRF; - RAIS; - Guia GPS; - E-Social – sistema completo e geração das informações
09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas
10	Sistema de Emissão de Relatórios
11	Sistema de Controle de Viagens
12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos
13	Sistema de Emissão de Certidões Online
14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica Serviços



15	Sistema de Controle Hora Máquina
16	Sistema de Adiantamentos
17	Sistema de Solicitações e Controle de Compras
18	Sistema de ITBI Web
19	Sistema Emissão Guias ISS "Web" pelos Contribuintes
20	Modulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde
21	Sistema Portal do Servidor ON LINE
22	Sistema de Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico nos sistemas de Folha de Pagamento e Emissão de Alvarás.
23	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação – Portal da Transparência e SIC do Executivo Municipal.
24	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.

### 3.1. Descrição Analítica dos Sistemas e Serviços

<b>ITEM 1</b>	
<b>Contabilidade Pública, Empenhos, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.</b>	
1.	O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os atos e fatos relacionados com a movimentação orçamentária e financeira, nos sistemas de contabilidade, empenhos e receita e sua compatibilidade com o sistema de tesouraria e arrecadação;
2.	Contabilizar fatos ocorridos nos sistemas e também a digitação de lançamentos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
3.	Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
4.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcialmente ou totalmente;
5.	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados, pagos ou cancelados;
6.	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar, para que seja gerada automaticamente a sua liquidação ou a anulação de empenhos selecionados pelo usuário;
7.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
8.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar 101/2000;
9.	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins baixa ou de cancelamento, quando o caso;
10.	Exportar arquivos para a geração do PAD/TCE-RS e das Matriz de Saldos Contábeis – MSC.
<b>ITEM 02</b>	
<b>Sistema de Tesouraria, Emissão de Cheques e Conciliações Bancárias.</b>	



1 É necessário que haja uma integração total com o modulo de contabilidade, empenhos e receita, de tal forma que, não seja necessária duplicidade de tarefas. Esta integração deve compreender os módulos de tesouraria, empenhos, receita, contabilidade e arrecadação;
2 O sistema deverá permitir a impressão do boletim de caixa, sempre respeitando rotinas de fechamento de caixa, indicando quando houver erros de fechamento por parte do usuário;
3 Deve ter rotina para a geração das conciliações bancárias, em qualquer data;
4 Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques, boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitir a realização de consultas e emissão de relatórios em diversas classificações;
5 Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos interno;
6 Permitir que seja implantado o sistema de tesouraria com autenticação dos documentos ou não dependendo da necessidade do município;
7 Permitir a importação de arquivos de retorno bancário, identificando a guia no sistema de arrecadação e procedendo as baixas nos respectivos sistemas;
8 Permitir a importação das guias e pagamentos, com as respectivas baixas, dos arquivos de retorno DAF;
9 A emissão de cheques deve ser compatível com leitor de código de barras para que seja possível ler do próprio cheque o número de conta e os respectivos números de cheque;
10 Deverá ser obrigatória à informação de quais empenhos são pagos com cada cheque, tendo como opções: empenho orçamentário, empenho extra orçamentário, restos a pagar e, outras finalidades. O sistema deverá verificar o vínculo da conta bancária e o vínculo da despesa paga, não permitindo a impressão do cheque caso os vínculos sejam diferentes;
11 Deverá existir um campo para que seja possível digitar observações a respeito do cheque emitido e dos respectivos pagamentos;
12 O sistema deverá permitir a impressão de cópia de cheque e, nesta cópia, deverá ser impresso as observações a respeito do cheque e dos pagamentos efetuados.
13 Permitir a geração de extrato consolidado das conciliações bancárias para remessa ao TCE/RS junto com documentos de Tomada de Contas.

### ITEM 03

#### **Sistema de Planejamento (Plano Plurianual PPA, Diretrizes Orçamentárias LDO e Lei Orçamentária Anual LOA).**

##### **3.1 Plano Plurianual - PPA.**

##### **I) Receitas:**

a) Deve possibilitar reajustar os valores do ano base para a formação dos valores para os quatro próximos anos, para isso, devem existir quatro índices de reajuste a serem informados, sendo que, com esta operação é possível aproximar os valores da situação final;

b) Deve existir um quadro com as informações dos quatro anos anteriores e os quatro anos posteriores para cada tipo de receita (Tributária, de Contribuições, Patrimonial, Agropecuária, etc...), sendo que estes valores poderão ser alterados conforme a programação desejada da projeção de Receitas.

##### **II) Despesas:**

a) Deve possibilitar a digitação da previsão de despesa para os quatro anos subsequentes para cada projeto atividade lançado no sistema;

b) É necessário que haja um campo para que sejam digitados os objetivos referentes a cada lançamento;



c) Para cada lançamento deve ser possível a emissão da ficha de diretrizes, objetivos e metas;

Neste módulo, deverão existir os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa (quatro anos posteriores ao atual);
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela Subfunção;
- Resumo de Valores pelo Programa;
- Classificação das Ações pela função;
- Classificação das Ações pela Subfunção;
- Classificação das Ações pelo Programa de Governo;
- Resumo das Ações/Metas por secretaria;
- Resumo de Valores na Função Educação;
- Resumo de Valores na Função Saúde.

d) Na emissão dos anexos, deve ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.

### **3.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO.**

a) Deverá o sistema ter uma rotina para que os valores do Plurianual sejam importados para a LDO, simplificando assim a digitação por parte do usuário;

b) Depois desta importação realizada, deve ser possível alterar os dados e informações, ou seja, os dados da LDO devem ser independentes dos dados do Plurianual;

c) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Execução da Receita (quatro anos anteriores ao atual);
- Execução da Despesa;
- Diretrizes Objetivas e Metas;
- Resumo Geral das Ações / Metas;
- Resumo dos Valores por Secretaria;
- Resumo de Valores pela Função;
- Resumo de Valores pela Subfunção;
- Resumo de Valores pelo Programa;
- Classificação das Ações pela função;
- Classificação das Ações pela Subfunção;
- Classificação das Ações pelo Programa de Governo;
- Resumo das Ações/Metas por Secretaria;
- Resumo de Valores na Função Educação;
- Resumo de Valores na Função Saúde.

d) Na emissão dos anexos, deverá ser possível imprimir um a um ou, imprimir todos os relatórios ou, ainda, gerar os relatórios em modo PDF, neste caso, deverá ser gerado um único arquivo em formato PDF contendo todos os relatórios acima.

### **3.3 LOA – Lei Orçamentária Anual.**

a) Deverá haver no sistema rotinas de importação de dados do sistema da LDO, de forma a facilitar o serviço por parte do usuário;

b) Os dados devem funcionar de forma independente da LDO, de forma que o usuário possa alterar dados, excluir e incluir novos dados no sistema;



c) É necessária uma integração com o sistema contábil, de forma que, receitas criadas durante o exercício no sistema contábil, possam ser importadas para o sistema de orçamento público, mesmo que, estas receitas não façam parte da LDO;

d) O sistema deve gerar os seguintes relatórios:

- Consolidação da Receita;
- Consolidação da Receita por Vínculos;
- Natureza da Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Anexo 2 para determinada Unidade - Lei Federal 4.320;
- Anexo 6 (Programa de Trabalho segundo Categorias Econômicas) - Lei Federal nº 4.320;
- Resumo Geral da Despesa Segundo a Categoria Econômica;
- Consolidação da despesa por Órgão;
- Especificação da Receita;
- Especificação da Despesa;
- Quadro das Dotações por Função;
- Demonstrativo das Despesas por Funções nas Categorias Econômicas e Projeto Atividades;
- Quadro das dotações por Órgão;
- Demonstrativo da Despesa por Órgão, nas Cat. Econômicas e Projeto Atividades;
- Programa de Trabalho;
- Classificação Funcional Programática;
- Sumário da Receita por Fontes e Despesa por Função;
- Projeção da Despesa;
- Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo Categorias Econômicas;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita;
- Demonstrativo dos desdobramentos da Receita por Vínculo;
- Consolidação da Despesa por Órgão e Projeto Atividade;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação das Receitas em ações e serviços públicos da Saúde;
- Demonstrativo da Previsão e Aplicação dos recursos na Manutenção e Desenvolvimento de Ensino;
- Demonstrativo de Gastos com Pessoal e Encargos Sociais em Relação a RCL;
- Orçamento Fiscal e Seguridade Social;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao RPPS;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas por Órgãos e Funções;
- Resumo das Ações / Metas por Secretarias;
- Detalhamento das Despesas por Secretaria;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Vinculadas ao FUNDEB.

#### ITEM 04

##### Licitações.

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
3. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
4. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que





os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;

5. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

6. O sistema de licitações deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços;

7. Indicar quais são às empresas empatadas na fase de julgamento dos preços;

8. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo. Este módulo deverá possuir condições para o recebimento de lances dos licitantes participantes, bem como gerar ata, com possibilidade de registro da sucinta motivação recursal;

9. Exportação dos dados de todas as licitações, em todas as modalidades, para o sistema LICITACON do TCE/RS.

#### ITEM 05

##### **Sistema Controle de Estoque (Almoxarifado) e Controle de Frotas.**

1. O Módulo de Estoque deverá permitir o controle de toda a movimentação de entrada, saída do estoque, bem como a emissão de controle da frota;

2. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

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

4. Possibilitar que o processo de requisição de material seja efetuado pelo sistema.

#### ITEM 06

##### **Sistema de Controle de Bens Patrimoniais.**

1. O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação;

2. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição;

3. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;

4. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;

5. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra.

6. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos Bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo o cadastramento, a classificação e a movimentação;

7. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou data de aquisição;

8. Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;

9. Possuir rotina para que o usuário escolha se a numeração das etiquetas seja por classe ou, numeração corrida, independente da classe;

10. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra;

11. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);



12. Permitir registrar o processo licitatório, empenho, nota fiscal e vínculo do recurso referente ao item;
13. Integrar-se ao sistema contábil permitindo a contabilização da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
14. Permitir a emissão de relatórios analíticos e/ou sintéticos, com registro em ordem cronológica de todos os tipos de movimentações desde a aquisição do bem;
15. Permitir o inventário de bens por localização;
16. Permitir o Controle de localização física dos itens do Imobilizado;
17. Permitir reavaliação, aceleração de depreciação, interrupção de depreciação, baixas parciais e transferências de itens patrimoniais;
18. Permitir Cadastrar/Alterar itens de patrimônio contendo dados de localização, compras (empenho), origem, atributos como cor, modelo, dimensões, observações;
19. Permitir o registro para baixas de permanente, transferências de localizações, manutenções incorporadas ou não no valor contábil do bem;
20. Permitir cálculo de depreciações, amortizações e exaustões com integração contábil do movimento;
21. Permitir relatórios de cadastros de bens com limites do relatório selecionáveis pelo usuário;
22. Permitir relatórios das movimentações dos bens por classificação Contábil;
23. Permitir a emissão de planilha para levantamento patrimonial;
24. Permitir a emissão de relatórios de bens por plaqueta, descrição, localização, classificação;
25. Permitir a emissão de relatórios de movimentações de baixas/aquisição/carga patrimonial/reparos;
26. Permitir a emissão de etiquetas/plaquetas de tombamento por classe e localização;
27. Permitir criar campos personalizados para inserção de dados no cadastro de bens;
28. Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

#### ITEM 07

##### **Sistema de Administração Tributária e Arrecadação.**

Este sistema deve ser composto pelos módulos de:

- Arrecadação (módulo principal);
- Imposto Predial e Territorial Urbano;
- Imposto sobre Serviços;
- Emissão de Alvarás;
- Dívida Ativa, Taxas;
- Tarifas Municipais;

##### **7.1 Arrecadação Municipal.**

1. O sistema deverá possibilitar que o Município possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
2. Permitir que sejam configuradas todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas, etc.;
3. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
4. Possuir rotinas para a transferência para dívida ativa dos débitos não quitados;
5. Possuir rotina de cancelamento de transferência para dívida ativa;



6. Possuir relatório de termo de inscrição em dívida Ativa possibilitando listar todas as inscrições feitas em determinado período, selecionado pelo usuário. No termo de inscrição deve haver separação entre débitos normais e débitos parcelados;
7. Possuir rotinas de demonstração da posição de dívida ativa em determinada data, inclusive com a correção monetária, juros e multa da época em questão;
8. Possuir rotinas que demonstrem os lançamentos contábeis necessários de inscrição e de baixas para que o sistema contábil reflita os valores corretos de dívida ativa;
9. Possuir rotinas para a informação dos Processos Administrativos e Processos Judiciais, com a informação de número do processo e data;
10. Possuir ficha razão dos processos judiciais, possibilitando a listagem dos lançamentos em processo judicial pagos, em débito, e, independentemente de estarem pagos ou não;
11. O sistema deverá possuir todas as rotinas para controle do ISS mensal, com as informações cadastrais de cada empresa, a data de início de atividade, o término de atividade (quando for o caso) a alíquota de tributação e, o nome da empresa ou contador responsável pela sua contabilidade;
12. Deverá ter rotinas para o cadastramento de autorização de emissão de notas fiscais bem como a gráfica responsável pela impressão das mesmas;
13. É necessário também que o sistema disponibilize a declaração de movimento econômico do imposto sobre serviços, e que o mesmo possua código de barras, facilitando assim a digitação dos dados por parte da prefeitura;
14. Na digitação de movimento o sistema deverá calcular o imposto conforme a alíquota constante nos dados cadastrais do sistema e descontando os valores já retidos. Deverá com base nisto gerar automaticamente o carnê de cobrança do ISS;
15. Deve haver um relatório de estatísticas nos sistemas que demonstre para o caso do IPTU e do ISS, o número de carnes pagos em parcela única, e, parcelados, mostrando o percentual de carnes para cada situação. Este relatório também deve demonstrar os valores pagos;
16. Possuir rotinas para a geração de avisos de débito onde seja possível o usuário configura o texto a ser apresentado nestes avisos, bem como, o tipo de taxas que devem constar e o período dos débitos;
17. Deverá haver um mecanismo que permita filtrar avisos, onde o devedor possua débitos entre duas faixas de valores;
18. Possuir rotinas para a geração de certidões de débito para cobrança judicial, estas certidões deverão ser numeradas e deverá ficar registrado no sistema o número de certidão e a data de emissão da mesma;
19. Possuir rotinas para a geração do termo de execução, onde os dizeres do termo possam ser configurados pelo usuário e, que possam ser selecionadas as certidões que irão fazer parte deste termo.
<b>7.2 Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU.</b>
a) O sistema deverá ter a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
b) Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
c) Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário;
d) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;



e) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;

f) O sistema deverá possuir relatórios para comprovação de entrega de carnês, relatório de cadastro imobiliário, relatórios de resumo de valores, e, relação de isentos.

### **7.3 Imposto Sobre Serviço - ISS.**

a) O sistema deverá possibilitar que o próprio usuário do sistema seja capaz de configurar como será feita a cobrança dos carnês, tanto para ISS, alvarás, taxa de expediente ou TVF. Devendo possibilitar que os carnês sejam agrupados ou a cobrança se de em datas distintas ou coincidentes;

b) Será exigido no mínimo os relatórios de comprovação de entrega, de relação de valores cobrados, de emissão dos alvarás e guias de cobrança, a lista de baixas conforme o período solicitado, a lista de contribuintes conforme o ramo de atividade (comércio, indústria, construção civil, prestação de serviços, autônomos ou outros);

c) Deverá existir mecanismo que possibilite a listagem de empresas conforme o ramo de atividade específica, tal como, comércio de cereais, borracharia, farmácias, etc;

d) Deverá possibilitar também a emissão e controle dos alvarás de saúde.

### **7.04 Emissão de Alvarás.**

O sistema deverá possibilitar a emissão de alvarás de funcionamento e sanitário.

### **7.05 Dívida Ativa, Taxas e Tarifas.**

a) O sistema deverá manter registro de todos os débitos lançados pelo Município, separando por classificação;

b) Deverá registrar os valores arrecadados e os saldos a receber, e possibilitar o cálculo diário e mensal de todos os tributos não recolhidos nos vencimentos;

c) O controle deverá ser com os valores escritos em dívida ativa e também o controle dos valores pendentes de pagamento do exercício, os quais podem ser inscritos em dívida ativa, por deliberação do órgão fazendário;

d) Deverá possibilitar também a emissão e controle de todos os valores, por datas, exercícios, natureza e classificação e também com registros por pagamento, baixas e inscrições.

## **ITEM 8**

### **Sistema de Folha de Pagamento.**

a) Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. Consignado Banco XXX;

b) Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral;

c) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como, salário família;

d) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;

e) Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

f) Emitir Folha de Pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;

g) Emissão do contra cheque (pré-impreso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pelo Município;

h) Emitir contra cheques de meses anteriores (Segunda Via);



i) Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
j) Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ ou municipal;
k) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade;
l) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
m) Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13;
n) Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
o) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
p) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicionais e médias periódicas;
q) Emitir os Avisos e Recibos de Férias;
r) Permitir a geração da GPS mensalmente, inclusive a Competência 13;
s) Estabelecer a Parametrização do e-Social, de acordo com o layout fornecido no próprio sitio do e-Social;
t) Permitir as averbações de tempo de serviços dos servidores, bem como as reduções.
u) Instalação do sistema necessário para a geração de todas as informações necessárias a serem enviadas para atendimento do e-Social. O sistema vai gerar as informações do Executivo Municipal, de acordo com a cronologia estabelecido pelo Ministério e após a procuração eletrônica, fará a remessa mensal das informações e o seu gerenciamento mensal.

#### ITEM 09

##### **Sistema Cadastro Único de pessoas Físicas e Jurídicas**

a) O sistema deverá permitir a inclusão de pessoa física, jurídica e outros, tais como, produtor rural;
b) Deverá possuir campos para a informação de dados gerais como endereço, telefones residencial, comercial e celular e e-mail;
c) No caso de pessoas jurídicas, deverá permitir o registro das seguintes informações: CNPJ, inscrição municipal e estadual e o vencimento de negativas de INSS, FGTS, federal e outras, o tipo de atividade e o ramo de atividade;
d) No caso de pessoas físicas, deverá permitir o registro das seguintes informações, CPF, nome do pai, nome da mãe, identidade, registro civil, sexo, número de dependentes, data de nascimento, profissão;
e) O sistema deverá permitir a emissão de certidões negativas de débitos e positivas com efeito de negativa;
f) Deverá possuir um registro das solicitações de certidões emitidas, de forma que fique registrado a data da solicitação, o solicitante e se foi concedida a certidão ou se o pedido foi negado;
g) Deverá permitir a emissão de certificado de registro cadastral, de forma que o texto para o certificado seja passível de modificação por parte do usuário;
h) Deverá ficar registrado todos os certificados emitidos, de forma que a municipalidade possa controlar e ter o registro de todos os certificados emitidos.



**ITEM 10**

**Sistema de Emissão de Relatórios.**

- a) Unificando as informações de Despesa, Receita e Contabilidade, possibilita a emissão de diversos relatórios gerenciais e de controle, para a verificação de informações atinentes aos gastos com a Educação, MDE, ASPS e FUNDEB;
- b) Também disponibiliza relatórios para fins de controle específico da receita e da despesa;
- c) Geração também relatórios de utilização para o controle interno;
- d) Também disponibilizar programa gerenciador de relatórios, o qual emite para fins de controle operacional e controle interno, diversos relatórios sobre a receita, despesa e contabilidade, além dos relatórios completos de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária;
- e) Relatórios para controles de receitas e despesas programas e executadas;
- f) Relatórios para o SISTN;
- g) Relatórios RREO;
- h) Relatórios Gestão Fiscal – RGF;
- i) Relatórios para o SIOPS e SIOPE.

**ITEM 11**

**Sistema de Controle de Viagens.**

- a) Permitir o controle de viagens, informando data, horário de saída, destino, pacientes e documento de identificação, veículo e motorista;
- b) Emitir lista de passageiros, de acordo com a legislação pertinente em vigor (DAER);
- c) Permitir agenda de veículos para realizar transporte de pessoas para exames e consultas;
- d) Permitir tirar relatórios das viagens;
- e) Possibilitar visualizar se tem alguma viagem agendada, e se tem ainda vaga para encaixar o paciente;
- f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura

**ITEM 12**

**Sistema de Controle de Contratos e Aditivos.**

- a) Sistema para gerenciamento e arquivamento de contratos e aditivos e controle dos vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público e no LICITACON.
- b) Gerenciar e arquivar contratos e aditivos, controlar os vencimentos e sua compatibilidade para exportação e publicação no Portal Público e no LICITACON.
- c) Permitir cadastrar contratos informando a data da vigência inicial e vigência final;
- d) Permitir buscar/importar o nome do fornecedor do Cadastro Único;
- e) Disponibilizar campo para cadastro do número do contrato, data de assinatura, valor, informações adicionais e descrição do objeto contratado;
- f) Permitir vincular a modalidade e o número da licitação com o cadastro do contrato;
- g) Disponibilizar aba para cadastro de publicações e eventos, além de campo para cadastro do gestor e fiscal(is) do contrato;
- h) Disponibilizar aba para cadastro de aditivos, possibilitando informar a vigência inicial e final do respectivo aditivo, bem como, campo para cadastro do número do aditivo, observações/informações, valor, data da assinatura, tipo de alteração e descrição da alteração;
- i) Disponibilizar os “tipos de alteração” na aba aditivos, de acordo com o layout do



LicitaCon – TCE/RS;

**ITEM 13**

**Sistema de Emissão de Certidões Online.**

- a) Sistema para controlar e possibilitar a emissão de certidões negativas de débitos, do Município, para contribuintes cadastrados, com emissão automática através do sistema web - através da Rede Mundial de Computadores.
- b) Os dados que serão apresentados deverão ser consultados no momento da transação, fornecendo sempre conteúdo atualizado, conforme o movimento que esteja acontecendo simultaneamente pela Prefeitura;
- c) Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa de Dívida Geral;
- d) Possuir opção para confirmação de autenticidade;
- e) Permitir emissão de segunda via de Certidão;
- f) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

**ITEM 14**

**Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.**

- a) Sistema para controlar a Emissão, cancelamento, consulta e Controle de Notas Fiscais de Serviços Eletrônica;
- b) Permitir a solicitação, emissão e controle de NFS-e, através de sistema Online;
- c) Permitir a geração e emissão de NFS-e;
- d) Permitir a emissão de NFS-e através do celular;
- e) Permitir o acesso de controle e validação de NFS-e.
- f) Disponibilizar um webservice para que as empresas possam exportar do seu próprio sistema as NFSe diretamente para o banco de dados do Município, este webservice deve seguir o padrão ABRASF versão 2.01 ou superior.
- g) Criar/Implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Administração.

**ITEM 15**

**Sistema de Controle de Hora Máquina.**

- a) Agendamento e controle dos serviços de horas máquina e de concessão de auxílios, controles e emissão de relatórios.
- b) Geração de guias para a arrecadação com controle de lançamentos e pagamentos por códigos de barras;
- c) Lançamentos integrados ao sistema de arrecadação municipal;
- d) Permitir a Abertura de Ordem de Serviço, especificando o tipo de Serviço a ser executado, Solicitante, Local, Responsáveis pela Execução do Serviço, Data máxima para execução e Controle de numeração constando no mínimo: data, horário e o nome do servidor que realizou o atendimento. Etc.;
- e) Permitir o fechamento/baixa da Ordem de Serviço com informações relativas à: data de fechamento, outras informações, funcionário responsável, etc.;
- f) Permitir o cadastro de solicitantes dos Serviços, tipo de serviços, assuntos;
- g) Permitir emitir solicitação de serviços por áreas no Município;
- h) Permitir informar em campo específico a opção do pagamento ou isenção dos serviços;
- i) Controlar os serviços de horas máquina;



j) Geração de guias para a arrecadação com controle de lançamentos e pagamentos por códigos de barras;

k) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

#### ITEM 16

##### **Sistema de Adiantamentos**

a) O sistema deve permitir o controle de adiantamentos a serem emitidos pela Instituição através de número de Protocolo, informação do responsável, data de solicitação, número de dias do prazo para encerramento do adiantamento, data de encerramento, descrição de cargo e função, além de secretária ao qual o adiantamento pertence, dotação, rubrica, data de concessão, data de fechamento e valor de estorno bem como lançamento individual de despesas identificando tipo de documento (Nota Fiscal, Nota Fiscal de Serviço, Nota Fiscal Fatura, Cupom Fiscal, Recibo e Outros), número do documento, especificações (breve detalhamento sobre o documento), data de emissão do documento e valor do documento;

b) O sistema deve conter cadastro das observações aplicáveis ao adiantamento (Requisição, Prestação de Contas, Parecer Técnico e Termo de Julgamento) totalmente configurável;

c) É necessário que exista a emissão de Relatórios individuais de cada parte do processo (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas) além de um Razão de Adiantamentos (Filtro por Período (Mensal, Anual ou Personalizado), além de Secretaria, Cargo/Função, Nome do Responsável e Número do Protocolo) e uma Relação de Saldos (Mostrando todos os processos e seus respectivos saldos);

d) O Sistema deve possibilitar a emissão de Relatórios Completo que é a impressão de todas as partes do Adiantamento (Capa, Requisição, Balancete, Parecer Técnico, Termo de Julgamento e Prestação de Contas).

#### ITEM 17

##### **Sistema de Solicitação e Controle Compras.**

O sistema deve possuir 03 módulos:

1. Solicitação da Compra;
2. Controle das Solicitações;
3. Ordem de Compra.

Estes três módulos devem ser integrados entre si, permitindo um controle total sobre as compras, e, integrado com o sistema de empenhos e licitações.

##### **1. Módulo de Solicitação de Compras:**

Neste módulo, os usuários poderão criar suas solicitações, especificando os seguintes itens:

- a) Data da Solicitação;
- b) Destino da Solicitação;
- c) Descrição resumida da Solicitação;
- d) Produtos solicitados, com a informação da quantidade, unidade e descrição do produto.

O sistema deve disponibilizar uma forma para que o usuário possa verificar em que fase se encontra as solicitações de compras encaminhadas por ele.

##### **2. Módulo de Controle das Solicitações:**

Neste módulo, deve haver uma forma de configuração de usuários, onde um usuário possa ser responsável por uma ou mais secretarias, de forma que o sistema possa se adaptar a estrutura já existente na Prefeitura Municipal.

Deverá haver duas fases distintas:





### **2.1. Resposta à solicitação:**

Este módulo deve ser utilizado para o controle das solicitações, podendo o usuário aceitar ou rejeitar cada produto contido na solicitação de compra.

Caso o produto seja aceito, o mesmo deve ser exportado para a ordem de compra, de forma a simplificar o trabalho e evitar a duplicação de tarefas.

Uma mesma solicitação de compras pode ter parte dos produtos aceita e parte dos produtos rejeitados.

### **2.2. Configuração da Compra.**

Aqui o usuário deverá dar andamento às solicitações aceitas na fase anterior, de forma que os produtos aceitos para a compra sejam exportados para uma ordem de compra.

Nesta fase, o sistema deverá disponibilizar ao usuário:

- Rotinas para fazer a pesquisa de preços;
- Escolher a forma de aquisição dos produtos, ou seja, se haverá dispensa de licitação ou se será licitado e, a forma da licitação;
- Especificar a dotação que será utilizada no momento do empenho da compra;
- Caso a compra seja licitada, rotinas para exportação dos dados para o sistema de licitações e, rotina para importação dos resultados da licitação para a ordem de compra;
- Rotina para exportação dos dados pesquisados ou licitados para o sistema de ordem de compra.

### **3. Módulo de ordem de compra:**

Neste módulo, serão controladas todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal, tenham sido elas exportadas pelo sistema de Controle de Solicitações ou, formuladas dentro do próprio sistema de compras.

O sistema deverá permitir que uma mesma ordem de compra possa ter produtos com fornecedores diferentes bem como, com dotações diferentes.

Este sistema deverá ter rotina para exportação para o sistema de compras, sendo que uma mesma ordem de compra poderá gerar mais de um empenho, dependendo sempre do fornecedor e da dotação orçamentária de cada item.

Os produtos e serviços de uma ordem de compra deverão ser exportados para o sistema de empenhos, de forma que, cada produto corresponda a uma linha de histórico no sistema de empenhos, sendo que, caso todas as linhas de histórico estejam preenchidas, um novo empenho deverá ser aberto.

## **ITEM 18**

### **Sistema do ITBI - Web**

- a) Sistema desenvolvido em linguagem WEB. O módulo de atendimento deve gerenciar todas as informações relacionadas as transações imobiliárias de transferência de Bens Imóveis.
- b) A aplicação deverá estar desenvolvida, possibilitando que tabelionatos poderem abrir e acompanhar processos de avaliação e cálculo do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis a ser recolhido junto à Secretaria Municipal da Fazenda.
- c) A operacionalização do processo deverá consistir na solicitação da avaliação e cálculo por parte do interessado à Fazenda Municipal, que realizará as devidas averiguações sobre a operação, dados cadastrais do imóvel e fixará, mediante o Código Tributário Municipal, o valor a ser recolhido, onde será impressa a guia para o pagamento através da consulta on-line.
- d) O ITBI Eletrônico contemplará as transações de imóveis urbanos e rurais e deverá estar totalmente integrado com o Cadastro Único, Imobiliário e Tributário do Município.
- e) Deve possuir integração com o sistema de tributos municipais para geração de cadastros de imóveis e geração de guias de pagamentos.



**ITEM 19**

**Sistema de Emissão das Guias do ISQN pelos Contribuintes (WEB)**

- a) Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores e proprietários);
- b) Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas a verificação dos valores atinentes as Notas Fiscais emitidas no mês e a gerar automaticamente a respectiva guia de arrecadação do Tributo;
- c) Possibilitar a alteração ou retificação das informações geradas e emissão de guia retificada mediante informações prestadas pelo Contribuinte ou contabilista;
- d) Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade;
- e) Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário;
- f) Possuir integração com sistema de tributos;
- g) Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados;
- h) Possibilitar a integração do sistema de declaração com os sistemas dos escritórios ou empresas declaradas;
- i) Criar/implantar/elaborar relatórios, demonstrativos e outros, conforme a necessidade da Prefeitura.

**ITEM 20**

**Módulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde - MÓDULO ÚNICO**

Este módulo deverá ser desenvolvido em linguagem WEB;

Este módulo da Farmácia dever permitir gerenciar o estoque dos medicamentos da Secretaria Municipal de Saúde. Com a informatização da movimentação dos medicamentos o controle torna-se muito mais eficiente, ágil e facilitado de certa forma que vem a diminuir as filas para distribuição dos medicamentos. Este módulo quer facilitar também o controle, sendo um sistema confiável que gera relatórios completos do estoque, informando dados estatísticos e gerenciais, atendendo:

- Permitir o lançamento de entrada de medicamentos por lote, data de fabricação e data de validade;
- Permitir a dispensação de medicamentos por paciente;
- Permite que a movimentação dos medicamentos seja feita através de um leitor de código de barras;
- Permitir a dispensação de medicamento por unidade de consumo;
- Permitir a baixa automática dos medicamentos para os pacientes que fazem uso de medicamentos continuados;
- Permitir a exportação dos dados para o sistema BNAFAR/Hórus do Ministério da Saúde;
- Possibilitar a transferência de medicamentos da Farmácia Central para os Postos de Saúde;
- Possibilitar a emissão de relatórios que lista todos os medicamentos retirados por paciente;
- Disponibilizar relatório que indica o estoque mínimo;
- Disponibilizar relatório dos medicamentos que estão prestes a vencer; - Disponibilizar relatório de previsão de compras.
- Exportação para o Hórus



- A partir dos medicamentos vinculados ao RENAME contempla todo processo de envio, verificação e ajustes necessários ao envio ao Web Service do Hórus para a Base Nacional de Dados de Ações e Serviços da Assistência Farmacêutica no SUS (BNAFAR).
- Para municípios, o conjunto de dados e eventos refere-se aos registros de posição de estoque, entrada, saída e dispensação dos medicamentos e insumos referentes aos anexos I (Componente Básico da Assistência Farmacêutica), II (Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica) e IV (Insumos) da RENAME. Através da geração de XMLs de Entradas, Saídas, Dispensações e Posição de Estoque, os mesmos são enviados para o Hórus através de Web Service, disponibilizado pelo Ministério da Saúde, que são processados e disponíveis para consulta.
- Conforme Portaria GM/MS nº 1.737/2018, determina que o início da transmissão pelos municípios a partir de 18 de junho de 2018 deverá seguir o seguinte cronograma:
  - - 180 (cento e oitenta) dias para os dados dos medicamentos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica e Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.

#### ITEM 21

##### Sistema de Portal do Servidor “Online”

- O sistema deverá ter uma versão web para ser acessada via navegador e uma versão mobile com instalação via Play Store (android) ou App Store (ios). É necessário que o sistema possua as duas versões (navegador/aplicativo mobile).
- Permitir que o servidor faça a solicitação de acesso de forma on-line, podendo a confirmação da autorização ser automática ou passar pelo crivo do responsável pelo setor de pessoal.
- Deve possibilitar acessar os seguintes serviços:
  - Inclusão de mensagens de ordem do dia, estas mensagens são visualizadas pelo servidor no momento em que entra no sistema;
  - Possibilidade de acesso ao sistema através do CPF e matrícula do servidor ou pelo cadastro de senha, de forma que, se o usuário não utilizar senha o mesmo poderá acessar pelo número de matrícula e, caso ele venha a utilizar senha, o acesso deve ser permitido apenas através da senha;
  - Possibilidade de recuperação de senha por e-mail;
  - Possibilidade de acesso a legislação municipal referente aos servidores;
  - contracheque de toda a vida contratual do servidor;
  - ficha salarial de toda a vida funcional do servidor;
  - comprovante de rendimentos dos últimos 04 anos;
- Deve possuir um canal de comunicação entre o servidor e setor de pessoal possibilitando a troca de mensagens ON LINE e envio de anexos, sendo que no sistema pertencente ao servidor, o serviço deverá permitir:
  - selecionar um assunto dentre os disponíveis, para troca de mensagens ON LINE;
  - possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
  - um filtro para o servidor poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não respondidas;
  - Um alerta nas mensagens recebidas, indicando que houve movimentação pela parte do setor de pessoal;
  - Um campo para o servidor finalizar o chamado;
  - A finalização automática de chamado após uma inatividade de 30 dias por parte do servidor.
- No sistema pertencente ao setor de pessoal, o sistema deverá permitir:
  - O cadastro de um ou mais servidores do setor de pessoal para responderem as solicitações e mensagens ON LINE;



- O cadastramento dos assuntos permitidos para troca de mensagens;
- Possibilitar o bloqueio de assuntos para que não mais sejam utilizados no canal de comunicação;
- Possibilidade de mais de um servidor do setor de pessoal responder as mensagens;
- O filtro das mensagens por Assunto, ou por ordem cronológica;
- Um filtro para o servidor do setor de pessoal poder selecionar as mensagens já respondidas e ainda não finalizadas;
- Possibilidade de anexar arquivos em formatos: PDF, MP4, DOCX, XLS, JPEG, JPG, PNG;
- Possibilidade de enviar a todos os servidores, ou por Secretarias, mensagens, correspondências ou Ordens;
- Também há a possibilidade de servidores se comunicarem entre si via mensagens privadas e os responsáveis do setor de RH podem enviar solicitações aos funcionários para documentos pessoais, por exemplo. Também é possível anexar documentos pessoais dos funcionários na aba específica. Além disso, é possível recuperar a senha dos funcionários por meio da conta de administrador;
- Possibilidade de habilitar que a troca de mensagens seja notificada via e-mail e WhatsApp.

#### ITEM 22

#### **Sistema de Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico nos sistemas de Folha de Pagamento e Emissão de Alvarás.**

##### **a) Sistema de Assinatura Digital Padrão ICP – Brasil;**

**b)** Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico e Rotinas de Controle de Assinaturas, para o controle de assinaturas digitais para todos os sistemas de Folha de Pagamento e Emissão de Alvarás a assinar para todos os modelos de certificado digital;

**c)** Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03. Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PadES (.PDF). Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PadES. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java. Possuir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido. Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil. Disponibilizar a funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer, Firefox, Chrome. Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows, Linux. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de



certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

#### ITEM 23

##### Portal Público e SIC

- a) Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei completar nº 131, e pela Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema, permitindo a exibição e liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, disponibilizando desta forma, todas as informações previstas na Lei deverão estar disponíveis, para consulta, via internet, ao final de cada dia;
- b) Demonstrar os dados referentes a receitas e despesas orçamentárias do Ente da Federação e suas respectivas entidades;
- c) Possibilitar efetuar consulta em tempo real dos valores referentes a receitas e despesa orçamentárias;
- d) Possibilitar selecionar determinado fornecedor para despesa e determinado contribuinte para receitas;
- e) Possibilitar consultar as receitas agrupadas por código de receita;
- f) Possibilitar consultar dados de despesas (Orçadas e executadas), de um determinado período, contendo valores orçados, valores empenhados, valores liquidados, valores pagos e valores a pagar, agrupados por: Órgão, Unidade, Orçamentária, função, Subfunção, Programa, Elemento de Despesa e Recurso vinculado;
- g) Atendimento integral a Lei 12.527 com o acesso as informações e petições.

#### ITEM 24

##### Realização de Cópias Diárias de Segurança.

Serviços de realização diária de cópias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município e armazenados do servidor Municipal, localizado no Centro Administrativo, em horário a ser agendado, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilização ao Município, mensalmente, com todas as cópias diárias, a ser disponibilizado em CD - DVD ou Pen-drive.

3.1. – A contratação inclui os serviços de migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva dos softwares, para utilização simultânea de usuários ilimitados, incluídos os serviços de assessorias e atualizações mensais, atendimento e suporte técnico para este sistema, quando solicitado pelo Município, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

3.2. – Por questões de compatibilidade, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

3.3.– O sistema deverá permitir acesso de usuários simultaneamente por módulo.

3.4. – Os sistemas deverão permitir a integração de dados:



a) Sistema de Cadastro Único com os Sistemas de Administração Tributária e Arrecadação, Contabilidade Pública, Empenhos, Compras e Licitações;

b) Arrecadação Municipal com os Sistemas de Tesouraria e Contabilidade, Empenhos e Receita;

c) Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade e Empenho;

d) Compras com o Sistema de Contabilidade e Empenho;

e) Empenho com patrimonial, no que tange aos bens móveis adquiridos.

f) Sistema de emissão de Guias pelos contribuintes do ISQN, com o sistema de arrecadação Municipal, Tesouraria e Contabilidade;

g) Sistema do ITBI Web com setor de Tributação e Arrecadação, Tesouraria e Contabilidade.

3.5. Somente será aceito Gerenciador de Banco de Dados do tipo “Open-source ou Freeware”, o qual devesse rodar nas plataformas “Linux” e “Windows”.

3.5.1. É necessário que o banco de dados tenha as seguintes características:

a) Suporte total a Stored Procedures e Triggers;

b) Transações compatíveis com ACID;

c) Integridade Referencial;

d) Suporte para Funções Externas (UDFs);

e) Multi Generation Architecture;

f) Backups Incrementais.

3.6. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, devendo ser disponibilizado no mínimo 50 (cinquenta) usuários simultâneos para cada sistema.

3.7. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização, a cópia deverá ser feita diariamente e, transferida via FTP para um servidor localizado em local diferente da localização do servidor municipal. Estas cópias deverão ser gravadas em DVD e disponibilizadas mensalmente para a Prefeitura Municipal.

3.8. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela, salva-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF/RTF/TXT/DOC/XLS.

3.8.1. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

3.9. O software deverá atender as normas da Lei Federal nº 4.320, das normas do STN e do TCE/RS e ser adequado com a legislação e normas que vierem a vigor no período do contrato.



3.10. Os sistemas deverão permitir a geração dos arquivos para validação no PAD/SIAPC, LICITACON e outros que vierem a ser exigidos conforme layout do TCE/RS e e-Social.

3.11. A empresa vencedora deverá realizar treinamento/capacitação aos usuários do sistema na sede do município, sempre que solicitado e sem qualquer custo adicional de treinamento, transporte ou deslocamento de pessoal.

3.12. Os sistemas deverão possuir aderência à legislação Federal e Estadual, exigindo-se do fornecedor compromisso de adequação as mesmas.

3.13. Os sistemas deverão impedir a violação de dados por usuários não autorizados ou através de ferramentas terceiras mediante logins e senhas autorizadas, bem como impedir qualquer acesso ao banco de dados por usuário não autorizado.

3.14. Os sistemas deverão permitir a auditoria automática, possibilitando efetuar o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas, bem como, o registro da data, da hora e do usuário responsável pela alteração.

3.15. Os Sistemas deverão utilizar senhas de acesso em todos os módulos, permitindo a configuração individual de cada usuário, no que se refere à direitos de acesso aos Módulos do Sistema e informações do Banco de Dados. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

3.16. O Sistema deverá atender a Lei 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet.

3.17. O sistema deverá atender as diretrizes da Lei Complementar 131 – Lei da Transparência de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

#### **4. DA ENTREGA/EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO.**

4.1. A implantação dos Sistemas deverá ocorrer no máximo em 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

4.2. Todo e qualquer suporte, para migração, importação, conversão de dados, instalação, implantação, testes, customização, treinamento/capacitação a ser efetuado pela CONTRATADA, não gerará qualquer custo adicional ao valor de locação mensal, inclusive as visitas técnicas e de suporte de todos os programas, as quais deverão ocorrer no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação.

4.3. O início da prestação dos serviços de locação, bem como treinamento/capacitação e conversão de todos os dados do exercício deverão ser efetuados (iniciados) no prazo previsto no item 4.1 deste contrato.

4.3.1. Os dados e informações convertidos deverão atender plenamente aos ditames da Lei Complementar 131/2009, especialmente no que tange à disponibilização das informações na rede



mundial de computadores.

4.4. A empresa vencedora deverá converter os dados de no mínimo 05 (cinco) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 20 (vinte) dias após implantação dos sistemas licitados, e deverá converter os dados de no mínimo 10 (dez) anos anteriores, sendo que os mesmos devem ficar totalmente disponíveis e integrados em no máximo de 30 (trinta) dias após implantação dos sistemas licitados.

4.4.1. A conversão deve ser de todos os dados dos sistemas mantidos pelo Município e que estão relacionados no presente contrato.

4.5. Ao final dos serviços de conversão e implantação, comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados convertidos e implantados, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

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

4.7. Para cada um dos sistemas/módulos contratados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios, brasão e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.8. Acompanhamento dos usuários nos locais determinado pela municipalidade para instalação do objeto contratado, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

4.9. Na implantação dos sistemas acima discriminados deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

4.9.1. Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados.

4.9.2. Customização dos sistemas.

4.9.3. Adequação de relatórios como telas, layouts, brasão e logotipos.

4.9.4. Parametrização inicial de tabelas e cadastros.

4.9.5. Estruturação de acesso e habilitação dos usuários.

4.9.6. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município.

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

4.9.8. Número ilimitado de usuários com acesso ao sistema.





4.9.9. Treinamento/capacitação aos usuários.

4.10. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas contratados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sem qualquer custo adicional ao Município.

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

4.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios específicos, quando solicitados pelo CONTRATANTE de acordo com a necessidade da mesma.

## **5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.**

5.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (meses) podendo ser prorrogado de acordo com as disposições do art. 107 da Lei Federal 14133/2021.

## **6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

6.1 – Na emissão da nota fiscal deverá conter o número do processo licitatório, do contrato administrativo e constar os dados bancários da CONTRATADA.

6.2 – O CONTRATANTE somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

6.3 – O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente, no percentual da variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo ou outro indicador econômico que vier substituí-lo, apurado nos 12 (doze) meses anteriores.

## **7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto serão pagas pela seguinte dotação:

**0801 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**2030 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**33904000000 SERVIÇO TEC DA INFO E COMUNICAÇÃO – PJ**

**REDUZIDO 432**

IGUALDADE

PROGRESSO

## **8. DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES.**

8.1. Dos Direitos



Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto deste termo de referencia nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

## **8.2. Das obrigações**

### **8.2.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:**

8.2.1.1. Efetuar o pagamento ajustado;

8.2.1.2. Usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e nas especificações funcionais e durante a vigência do mesmo;

8.2.1.3. Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

8.2.1.4. Manter constante vigilância sobre os produtos finais gerados pelos sistemas, ficando a CONTRATADA obrigada a tomar as medidas corretivas que se fizerem necessárias tão logo seja identificada de qualquer anormalidade constatada pela CONTRATANTE;

8.2.1.5. Cessar uso dos programas de computação, no término do presente contrato;

8.2.1.6. Operar a ferramenta conforme as especificações e orientações da CONTRATADA, mantendo em condições de uso cópias atualizadas de segurança das informações;

8.2.1.7. Garantir o ambiente básico para execução da ferramenta, tal como hardware adequado (capacidade de processador, memória, espaço em disco, entre outros), infraestrutura de comunicação (links, equipamentos de rede) e ambiente de trabalho;

8.2.1.8. Disponibilizar acessos necessários ao banco de dados, a liberação dos acessos das estações às áreas necessários do servidor, bem como, a disponibilização dos recursos necessários ao perfeito e correto uso do software;

8.2.1.9. Definir os servidores autorizados a operar o software, bem como a atribuição de senhas de acesso e delimitação de atividades.

### **8.2.2. Constituem obrigações da CONTRATADA:**

8.2.2.1. Entregar o objeto contratado conforme especificações do edital e deste contrato e em consonância com a proposta de preços;

8.2.2.2. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.2.3. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação e neste contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários e fiscais;

8.2.2.4. Prestar os serviços, utilizando profissionais capacitados e em número suficiente, cabendo-lhe total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação que rege a execução das atividades contratadas;

8.2.2.5. Cumprir todas as obrigações de ordem trabalhista, acidentária, previdenciária,



decorrentes da relação empregatícia entre ela e seus prepostos e empregados que forem designados para a execução do objeto contratado, bem como as de natureza civil e/ou penal, tais como definidas na legislação brasileira;

8.2.2.6. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

8.2.2.7. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

8.2.2.8. Arcar com todas as despesas com taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva da CONTRATADA;

8.2.2.9. Responder, direta ou indiretamente, por quaisquer danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa;

8.2.2.10. Fornecer o objeto contratado com qualidade, a partir de sua ativação até o término do Contrato;

8.2.2.11. Estar ciente de que a CONTRATADA é a única e exclusiva responsável por defeitos ou vícios do objeto contratado;

8.2.2.12. Instalar os programas de computação junto às máquinas nos locais determinados pelo município;

8.2.2.13. Fornecer ao MUNICÍPIO versão atualizada dos programas contratados, na data de assinatura do contrato, para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento normal e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato;

8.2.2.14. Disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através da internet, visando facilitar e agilizar a sua atualização e operação;

8.2.2.15. Colocar à disposição do MUNICÍPIO serviços especiais de assessoria após instalação, por telefone, internet ou nas dependências da CONTRATANTE, em horário comercial;

8.2.2.16. Resolver problemas com a máxima brevidade, sempre que existir a evidência de algum erro, mau funcionamento ou defeitos da versão nos programas, bem como, aperfeiçoamentos necessários solicitados pela CONTRATANTE;

8.2.2.17. Manter sigilo sobre as informações;

8.2.2.18. Ser responsável pela organização e elaboração do objeto do presente contrato, em consonância com os dados fornecidos;

8.2.2.19. Garantir que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e gerando satisfatoriamente os resultados ali mencionados;

8.2.2.20. Realizar serviços de manutenção e publicação das informações disponibilizadas pelo Município no Portal Público e o SIC – Serviço de Informação ao Cidadão do executivo municipal;



8.2.2.21. Realizar serviços de cópias diárias de segurança, dos dados dos sistemas de informática contratados pelo Município, e armazenados do servidor localizado no Centro Administrativo, em horário agendado para às 19h, a ser efetuado através da Internet, com a respectiva compactação e disponibilizar ao Município, mensalmente, todas as cópias diárias, em CD – DVD ou Pen-drive;

8.2.2.22. Estar ciente de que em caso de constatação de quaisquer defeitos no objeto contratado, a mesma providenciará correção, sem qualquer ônus ao Município, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação formal do mesmo;

8.2.2.23. Cumprir todas as condições constantes do Edital e seus anexos.

## **9. DO SOFTWARE.**

9.1. O Objeto contratado será instalado pela CONTRATADA junto ao MUNICÍPIO, nas máquinas e equipamentos a serem indicados pelo Gestor de TI do Município.

9.2. A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO na data da assinatura do contrato, a versão atualizada do programa contratado para execução dos serviços estipulados nas respectivas descrições funcionais, executando o processamento e fornecendo o suporte de programação, pelo tempo especificado no contrato.

9.3. A CONTRATADA fornecerá ao MUNICÍPIO, após notificação escrita, os serviços necessários para corrigir erros, mau funcionamento ou defeitos da versão atualizada dos programas.

9.4. A CONTRATADA poderá a seu exclusivo critério disponibilizar as versões atualizadas dos programas, através de correio eletrônico, visando a facilitar e agilizar a sua atualização e operação.

9.5. A instalação dos Softwares compreende a carga do sistema no equipamento, testes de funcionamento e operação. A CONTRATADA se compromete a realizar a manutenção do software, enquanto o presente contrato estiver vigente.

## **10. DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO.**

10.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento/capacitação de todos os usuários do sistema que integram o quadro de servidores públicos do Município, sendo realizado na sede do Município, ministrado por instrutores habilitados, fornecidos pela CONTRATADA. Ao final do treinamento/capacitação, o usuário deverá estar apto para o correto uso dos recursos contidos nos subsistemas habilitados para o mesmo. O planejamento destes treinamentos/capacitações, no que diz respeito à formação das turmas, carga horária e plano de ensino, deve ser estabelecido pela CONTRATADA em conjunto com a Administração Municipal.

## **11. DA GARANTIA DO SOFTWARE.**



11.1. A CONTRATADA garante que os sistemas licenciados estão de acordo com as especificações funcionais respectivas e geram satisfatoriamente os resultados ali mencionados.

11.2. A CONTRATADA compromete-se a efetuar as operações de orientação e atualização dos programas, através de visitas normais de manutenção, ou em seus escritórios, ao pessoal técnico do MUNICÍPIO.

## **12. DO SIGILO.**

12.1. A CONTRATADA, por si, seus empregados e prepostos, obriga-se a manter sigilo relativamente a todos os termos e condições deste contrato, bem como acerca de quaisquer informações, materiais, documentos, especificações técnicas ou comerciais, marcas e patentes, direitos de autor, inovações e aperfeiçoamentos desenvolvidos ou a desenvolver, relativamente às partes, rotinas, módulos, conjunto de módulos, softwares ou sistemas, ou dados gerais que em razão do presente contrato, venha a ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe tenham sido confiados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelar, reproduzir ou deles dar conhecimento a terceiros, salvo por determinação judicial ou se houver consentimento autorizado específico, prévio e por escrito do MUNICÍPIO.

12.2. A CONTRATADA por sua vez, deverá manter sigilo sobre as informações pertinentes ao MUNICÍPIO, não devendo ser feitas cópias de arquivos e informações desta, a não ser as de estrita segurança e interesse do MUNICÍPIO sem, no entanto, saírem de suas dependências sem sua autorização.

## **13. DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA.**

13.1. A CONTRATADA isenta o MUNICÍPIO de qualquer responsabilidade tributária, trabalhista, acidentária do trabalho, secundária, previdenciária ou contratual, presente e futura, relativamente a seus empregados, contratados ou quaisquer outros utilizados na execução dos serviços objeto deste contrato, incluindo a responsabilidade de pagamento de encargos sociais que incidam sobre qualquer remuneração recebida pelos encarregados da prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento integral de eventual condenação trabalhista de seus contratados, participantes da execução dos serviços ora contratados e que sob qualquer forma, venha a envolver, direta ou indiretamente, o MUNICÍPIO na relação processual.

## **14. DA RESCISÃO**

14.1. O MUNICÍPIO somente poderá rescindir o presente contrato a qualquer momento nos seguintes casos:

14.1.1. Requerimento de concordata ou falência da CONTRATADA;

14.1.2. Transferência do contrato a terceiros pela CONTRATADA, sem prévio e escrito consentimento das partes.



14.2. O MUNICÍPIO poderá igualmente rescindir o presente contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal 14133/2021.

14.5. Na hipótese de rescisão contratual, a CONTRATADA disponibilizará sistema para consultas, através dos programas respectivos, viabilizando ao MUNICÍPIO a opção para consulta e emissão de relatórios previstos nos sistemas, em formato "PDF", durante o período de 60 (sessenta) dias. Não é obrigação da CONTRATADA a disponibilização de cópia dos arquivos de informações e dos dados nele contidos.

14.6. Caso o MUNICÍPIO opte por manter o sistema em funcionamento para consultas, emissão de relatórios e informações em formato "PDF", durante o período superior a 60 (sessenta) dias, será pago a contratada o valor mensal correspondente a 30% (trinta por cento) do contrato.

14.7. Os encargos serão devidos até a data da efetiva sustação do uso do SOFTWARE, mesmo que posterior ao vencimento do contrato, pagos nos mesmos valores, prazos e condições do contrato, como se o mesmo estivesse em pleno vigor.

14.8. Os casos fortuitos ou de força maior serão excludentes de responsabilidade de ambas as partes, de acordo com o art. 1058 e seu parágrafo único do Código Civil;

14.9. Em ocorrendo à rescisão, as consequências e penalidades serão as previstas na Lei Federal nº 14133/2021 e alterações posteriores.

## **15. DA DISPONIBILIDADE E ACESSIBILIDADE DOS DADOS**

15.1. A empresa contratada deverá garantir a total transparência e acessibilidade dos dados gerados e armazenados pelos sistemas (software) objeto da contratação.

15.2. É obrigatório que todos os dados e informações sejam disponibilizados de forma legível e acessível, sem qualquer tipo de criptografia ou formato que dificulte a leitura, extração ou transferência de dados pelo Município.

15.3. A empresa contratada deve assegurar que não haverá qualquer impedimento técnico ou operacional que dificulte ou impossibilite o acesso, a extração ou a migração dos dados armazenados no sistema, sempre que solicitado pela Administração Municipal.

15.4. A empresa contratada deverá disponibilizar, mensalmente, ao Gestor de TI do Município ou outro responsável técnico a ser indicado pelo município, um backup do banco de dados do sistema em formato SQL, enviado por e-mail ou pendrive, aberto e válido, compatível com a maioria dos sistemas utilizados. Essa medida visa garantir a integridade e a acessibilidade dos dados, permitindo que o município tenha acesso contínuo e seguro às informações necessárias para a gestão eficiente de suas atividades.

15.5. Em caso de rescisão contratual ou encerramento da vigência do contrato, a contratada deverá disponibilizar todos os dados e informações ao Município de Nonoai/RS em formato aberto e interoperável, que permita sua utilização em outros sistemas e plataformas. Esta obrigação deverá ser mantida por no mínimo 01 (um) ano após eventual rescisão ou encerramento do contrato.



15.6. A empresa deverá fornecer relatórios específicos sempre que solicitado pelo município, atendendo às demandas específicas e assegurando a transparência e a eficácia na administração pública.

15.7. A contratada deverá fornecer, sempre que solicitado, suporte técnico e orientação para garantir que os dados estejam plenamente acessíveis e utilizáveis pela Administração Municipal.

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A contratada deve observar rigorosamente todas as disposições contidas neste Termo de Referência, bem como as normas e regulamentos aplicáveis à execução dos serviços.

16.2. Qualquer omissão ou dúvida na interpretação das disposições deste Termo de Referência deverá ser esclarecida junto ao setor responsável pela contratação no Município de Nonoai/RS, prevalecendo sempre a interpretação mais favorável ao interesse público.

16.3. A contratada será responsável por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços, respondendo integralmente pela sua reparação.

16.4. O presente Termo de Referência poderá ser alterado, mediante termo aditivo, sempre que houver modificações nas condições iniciais que justifiquem a revisão de cláusulas e condições contratuais, respeitados os limites legais.

16.5. Todos os prazos mencionados neste Termo de Referência deverão ser contados em dias úteis, salvo disposição expressa em contrário.

16.6. A contratada deve manter sigilo sobre todas as informações e dados acessados durante a execução dos serviços, sendo vedada sua utilização para quaisquer outros fins que não os previstos neste Termo de Referência.

16.7. Fica eleito o foro da Comarca de Nonoai/RS para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do presente Termo de Referência, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nonoai/RS, 15 de julho de 2024.

**DIOGO FESTA BARLETE**  
Gestor de TI

IGUALDADE

PROGRESSO



**ANEXO II**  
**(MODELO) CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade n.º ....., e CPF n.º ....., a participar do Pregão Presencial instaurado pelo Município de Nonoai/RS, sob o n.º ....., na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da licitante ....., CNPJ n.º ....., bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

( ) Declaramos que estamos ciente e concordamos com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório.

( ) Declaramos que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregamos menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

( ) Declaramos que não possuímos, em nossa cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

( ) Declaramos que cumprimos as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

( ) Declaramos que (para o licitante organizado em cooperativa) cumprimos os requisitos estabelecidos do artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021;

( ) Declaramos que (para ME ou EPP ou sociedade cooperativa) cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021;

..... de ..... de xxxx.

Assinatura

Nome e CPF do representante legal

Obs.: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.





**ANEXO III  
(MODELO) PROPOSTA COMERCIAL**

Pregão Presencial nº: \_\_\_\_/2024

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Endereço:**

**Telefone:**

**E-mail:**

**Banco:**

**Agência:**

**Conta Bancária:**

**PROPOSTA COMERCIAL**

Lote	Item	Descrição Sintética	Und	Qtd Mensal	Valor Unit (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	Und	01			
	02	Tesouraria e Emissão de Cheques	Und	01			
	03	Sistema de Planejamento	Und	01			
	04	Licitações todas as Modalidades	Und	01			
	05	Controle de Estoques – Almoarifado e controle de frotas	Und	01			
	06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	Und	01			
	07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação:	Und	01			
	08	Sistema de Folha de Pagamento	Und	01			
	09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas	Und	01			
	10	Sistema de Emissão de Relatórios	Und	01			
	11	Sistema de Controle de Viagens	Und	01			
	12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	Und	01			
	13	Sistema de Emissão de Certidões Online	Und	01			
	14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica Serviços	Und	01			
	15	Sistema de Controle Hora Máquina	Und	01			
	16	Sistema de Adiantamentos	Und	01			
	17	Sistema de Solicitações e Controle de Compras	Und	01			
	18	Sistema de ITBI Web	Und	01			
	19	Sistema Emissão Guias ISS “Web” pelos Contribuintes	Und	01			
	20	Modulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde	Und	01			
	21	Sistema Portal do Servidor ON LINE	Und	01			



22	Sistema de Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico nos sistemas de Folha de Pagamento e Emissão de Alvarás.	Und	01			
23	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação – Portal da Transparência e SIC do Executivo Municipal.	Und	01			
24	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.	Und	01			
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>						

Valor Total Global da Proposta por extenso:

( \_\_\_\_\_ )

**Prazo de validade da proposta:** no mínimo de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública.

**Prazo de entrega:** Conforme o edital

**Condições de pagamento:** Conforme o edital.

Local e data.

Assinatura do representante legal

31-05-1959

**NONOAI - RS**

IGUALDADE

PROGRESSO



## ANEXO IV

### (Modelo de Declaração Conjunta)

#### DECLARAÇÃO CONJUNTA

A [Nome da Empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [Número do CNPJ], com sede à [Endereço Completo], na qualidade de empresa licitante no **Pregão Presencial nº 003/2024**, **DECLARA**, sob pena das sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que:

a) Disporá de pessoal técnico para assistência técnica e treinamentos ou retreinamento, através de disponibilização, no mínimo de dois técnicos funcionários da empresa, sempre que solicitado pelo Município, devendo os mesmos estarem de sobreaviso, para atendimento imediato quando das demandas do Município, sem qualquer custo adicional;

b) Disporá de assistência técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, bem como suporte técnico via telefone, presencial e via internet (Assistência Remota por Compartilhamento de Tela), sem qualquer custo adicional;

c) Não haverá cobranças de qualquer espécie para os deslocamentos de técnicos ao Município, sempre que solicitados, bem como pela realização de treinamentos/capacitações na sede do Município, envolvendo serviços técnicos ou deslocamentos, assim como para atualizações e aperfeiçoamentos;

d) Não haverá qualquer custo adicional pela migração, conversão dos dados, treinamentos para os servidores do Município ou qualquer custo adicional além da manutenção mensal para a implantação e funcionamento de todos os sistemas locados;

e) A implantação dos sistemas e migração dos dados atenderá plenamente aos ditames da Lei Complementar nº 131/2009;

f) O portal do servidor atende plenamente aos requisitos do Termo de Referência, e que permite a comunicação direta e ON LINE entre o servidor e o setor de pessoal do Município;

g) Os dados constantes dos sistemas podem ser importados diretamente pelo Software do Município para fins de consolidação mensal das contas entre o Executivo e o Legislativo Municipal.

[Local], [Data]

**NONOAI - RS**

IGUALDADE

[Nome do Representante Legal da Empresa]

PROGRESSO

[Cargo do Representante Legal da Empresa]

[Nome da Empresa]



**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/202X**

*CONTRATO ADMINISTRATIVO FIRMADO  
ENTRE O MUNICÍPIO DE NONOAI E A  
EMPRESA XXXXXXXXXXXX.*

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE NONOAI**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 91.567.974/0001-07, estabelecido na Av. Pe. Manoel Gomez Gonzalez, 509, em Nonoai/RS, por seu Poder Executivo, neste ato representado pela Prefeita Municipal, **Sra. ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade nº 3570312 SSP/SC, inscrito no CPF sob o nº 026.979.929-01, residente e domiciliada nesta Cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa ..., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ..., na rua ..., nº ..., no bairro ..., na cidade de ..., CEP: ..., telefone: ..., e-mail: ... neste ato representada por seu (Diretor, sócio-gerente, sócio proprietário, procurador, etc) Sr. ..., residente e domiciliado no Bairro ..., na rua ..., nº ..., na cidade de ..., CEP: ..., Telefone: ..., e-mail:..., portador da cédula de identidade nº ..., e inscrito no CPF nº ..., doravante denominado de **CONTRATADA**, para execução do objeto constante na Cláusula Primeira deste instrumento.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO:** O presente instrumento tem por fundamento o edital de licitação de **PREGÃO PRESENCIAL nº 003/2024**, e na proposta vencedora, conforme termos de homologação e de adjudicação e se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores, legislação municipal e demais dispositivos legais aplicáveis.

**CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO:** Contratação de empresa especializada para **prestação de Serviços de implantação, instalação, conversão, testes, treinamentos, locação, manutenção e suporte técnico de programas de computador (softwares), com alterações legais, corretivas e evolutivas nos mesmos, cópias de segurança do servidor e manutenção e publicação de informações no portal da transparência do Executivo Municipal**, de acordo com as especificações e exigências contidas no edital e seus anexos.

**CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO:** O preço total global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, conforme tabela abaixo:



Lote	Item	Descrição Sintética	Und	Qtd Mensal	Valor Unit (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	Und	01			
	02	Tesouraria e Emissão de Cheques	Und	01			
	03	Sistema de Planejamento	Und	01			
	04	Licitações todas as Modalidades	Und	01			
	05	Controle de Estoques – Almojarifado e controle de frotas	Und	01			
	06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	Und	01			
	07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação:	Und	01			
	08	Sistema de Folha de Pagamento	Und	01			
	09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas	Und	01			
	10	Sistema de Emissão de Relatórios	Und	01			
	11	Sistema de Controle de Viagens	Und	01			
	12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	Und	01			
	13	Sistema de Emissão de Certidões Online	Und	01			
	14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica Serviços	Und	01			
	15	Sistema de Controle Hora Máquina	Und	01			
	16	Sistema de Adiantamentos	Und	01			
	17	Sistema de Solicitações e Controle de Compras	Und	01			
	18	Sistema de ITBI Web	Und	01			
	19	Sistema Emissão Guias ISS “Web” pelos Contribuintes	Und	01			
	20	Modulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde	Und	01			



21	Sistema Portal do Servidor ON LINE	Und	01			
22	Sistema de Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico nos sistemas de Folha de Pagamento e Emissão de Alvarás.	Und	01			
23	Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação – Portal da Transparência e SIC do Executivo Municipal.	Und	01			
24	Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.	Und	01			
<b>VALOR TOTAL DO CONTRATO</b>						

**CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** As despesas decorrentes do presente contrato serão empenhadas na seguinte dotação orçamentária:

**0801 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**2030 MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**339040000000 SERVIÇO TEC DA INFO E COMUNICAÇÃO – PJ**

**REDUZIDO 432**

**CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS:** O Presente instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

**Parágrafo Único:** A vigência do contrato poderá ser prorrogada sucessivamente, de acordo com o art. 107 da lei 14.133/21.

**CLÁUSULA SEXTA – ENTREGA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** O objeto deverá ser prestado/entregue de acordo com previsto no termo de referência, no edital, bem como na proposta vencedora da licitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA – PAGAMENTO:** O pagamento será realizado de acordo com a entrega dos itens, mediante apresentação de nota fiscal, a qual deverá estar certificada/atestada pelo fiscal do contrato, sendo que o pagamento ocorrerá em prazo não superior a 30 (trinta) dias após a referida apresentação.

**CLÁUSULA OITAVA – DIREITOS E OBRIGAÇÕES:**



### **7.1 São obrigações da CONTRATANTE:**

I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;

II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

III - Determinar as providências necessárias quando a execução do contrato não observar a forma estipulada no edital, seu termo de referência e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

### **7.2 São obrigações da CONTRATADA:**

I – Executar o contrato de acordo com as especificações e prazos do edital, seu termo de referência e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratado, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, quando se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;



**CLÁUSULA NONA – EXTINÇÃO DO CONTRATO:** As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

**Parágrafo Único:** A forma de extinção do contrato poderá ser realizada de acordo com o disposto no art.138 da Lei nº 14.133/202, bem como as consequências da extinção determinada por ato unilateral da Administração serão as previstas no art.139 da mesma lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA –INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:** Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações aqui ajustadas, quando da ocorrência das infrações constantes do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, poderão ser aplicadas à contratada as sanções indicadas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, utilizando-se o procedimento indicado no mesmo artigo e seguintes (arts.156 a 163, todos da Lei nº 14.133/2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO:** A designação do gestor e dos fiscais será realizada de acordo com o art. 7º c/c art.117, ambos da Lei nº 14.133/2021.

**Parágrafo Único:** O Gestor e fiscais serão aqueles designados para respectiva assinatura (visto) ao final do presente instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS:** As eventuais omissões desse contrato serão resolvidas pelas disposições constantes na Lei Federal nº 14.133/2021.

Fica eleito o foro da Comarca de Nonoai/RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

Assim, por estarem as partes justas e contratadas, firma o presente termo em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Nonoai/RS, xx de xxxxxxxxxxxx de 202x.

**ADRIANE PERIN DE OLIVEIRA**

Prefeita municipal de Nonoai/RS

CONTRATANTE

NOME DO FORNECEDOR

CONTRATADA

Vistos:

Sec. Mun. XXXXX  
Gestor do Contrato

Fiscal Técnico

Fiscal Administrativo





**ANEXO VI**

**Planilha Orçamentária de Referência**

Lote	Item	Descrição Sintética	Und	Qtd Mensal	Valor Unit (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
01	01	Contabilidade Pública, Empenho, Receita e Exportação de arquivos para geração do PAD/TCERS e das MSC.	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
	02	Tesouraria e Emissão de Cheques	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
	03	Sistema de Planejamento	Und	01	400,00	400,00	4.800,00
	04	Licitações todas as Modalidades	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
	05	Controle de Estoques – Almoarifado e controle de frotas	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	06	Sistema de Controle de Bens Patrimoniais	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	07	Sistema de Administração Tributária e Arrecadação:	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
	08	Sistema de Folha de Pagamento	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
	09	Sistema Cadastro Único de pessoas físicas e jurídicas	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	10	Sistema de Emissão de Relatórios	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	11	Sistema de Controle de Viagens	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	12	Sistema de controle de Contratos e Aditivos	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	13	Sistema de Emissão de Certidões Online	Und	01	800,00	800,00	9.600,00
	14	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica Serviços	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
	15	Sistema de Controle Hora Máquina	Und	01	400,00	400,00	4.800,00
	16	Sistema de Adiantamentos	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	17	Sistema de Solicitações e Controle de Compras	Und	01	500,00	500,00	6.000,00
	18	Sistema de ITBI Web	Und	01	800,00	800,00	9.600,00
	19	Sistema Emissão Guias ISS “Web” pelos Contribuintes	Und	01	800,00	800,00	9.600,00
	20	Modulo Controle de Estoque de medicamentos da Farmácia Básica com exportação de dados para	Und	01	900,00	900,00	10.800,00



		o sistema BNAFAR / Hórus, do Ministério da Saúde					
21		Sistema Portal do Servidor ON LINE	Und	01	800,00	800,00	9.600,00
22		Sistema de Gestão de Assinaturas/Assinador Eletrônico nos sistemas de Folha de Pagamento e Emissão de Alvarás.	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
23		Disponibilização de sistema informatizado do Portal Público, para atendimento da Lei da informação – Portal da Transparência e SIC do Executivo Municipal.	Und	01	900,00	900,00	10.800,00
24		Realização de cópias diárias dos bancos de dados do servidor localizado no Centro Administrativo, via internet, com disponibilização de cópia em meio magnético mensalmente.	Und	01	400,00	400,00	4.800,00
<b>VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA</b>						<b>16.500,00</b>	<b>198.000,00</b>

Nonoai/RS, 15 de julho de 2024.

**PEDRO VANDERLEI PORTELA DOS SANTOS**  
Diretor do Departamento de Compras e Licitações

31-05-1959

**NONOAI - RS**

IGUALDADE

PROGRESSO