

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO SUL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020 PROCESSO Nº 06/2020

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL**, pessoa jurídica de direito público, com sede em Camaquã/RS, na Av. Antônio Duro, 1232, bairro Olaria, entidade constituída pela associação de Municípios da Região Centro Sul do Estado do Rio Grande do Sul, instituída com base na Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, por seu Presidente Silvio Luis da Silva Rafaeli, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Contrato de Constituição e respectivo Estatuto Social, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020**, do tipo **MENOR PREÇO, GLOBAL**, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA**, nos termos das **Especificações contidas nos Anexos do presente Edital**, por meio do site www.portaldecompraspublicas.com.br. Regem o presente procedimento licitatório: a Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto 10.024 de 20 setembro de 2019, com as alterações posteriores, demais normas pertinentes, e de acordo com as condições a seguir estabelecidas.

1 LOCAL DATA E HORA

1.1. A sessão pública será realizada no site, www.portaldecompraspublicas.com.br no dia **22/10/2020**, com início às **09h00min**, horário de Brasília – DF.

1.2. **Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas e documentação por meio do site acima citado, até as 08h00min da data de sua realização.**

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

1.4. O presente Edital poderá ser obtido na sede do Consórcio, no horário das 09h00min às 14h00min, na Av. Antônio Duro, 1232 - Olaria, Camaquã – RS, ou por meio dos sites www.consorciocentrosul.com ou www.portalcompraspublicas.com.br. Outras informações poderão ser solicitadas pelo seguinte e-mail: administracao@consorciocentrosul.com

2 DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de Empresa Especializada do Ramo de Tecnologia da Informação para a Manutenção Mensal de Sistema de Gestão Pública**, em ambiente Windows, operando em Servidor com Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits, microcomputadores em rede com Windows 10 e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Microsoft SQL 2014 EXPRESS, incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas

e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

2.2. Sistema de Informática para a Gestão Pública para o Poder Executivo – Atendimento as Seguintes Áreas

I – Desktop:

- a) Contabilidade Pública – integração com Planejamento Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Público (LOA);
- b) SIAPC/PAD ao TCE/RS;
- c) Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública;
- d) Folha de Pagamento;
- e) Protocolo Web;
- f) Atendimento ao eSocial;
- g) Assessoria Permanente In-loco.

II – E-Governo:

- a) Atendimento ao Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- b) O Sistema Operacional utilizado nos computadores do Consórcio, tanto servidores como estações de trabalho é o Windows. A SOLUÇÃO ofertada deve ser desenvolvida em linguagem própria para ambiente Windows, com operação via mouse e interface gráfica.
- c) A rede utilizada será a Windows, em sua última versão disponível, com os computadores interligados. A SOLUÇÃO deverá compartilhar seus dados em rede com vários acessos ao mesmo tempo (multiusuários) e vários processamentos ao mesmo tempo (multitarefa).
- d) A SOLUÇÃO deverá possuir recursos de ajuda com informações sobre a utilização dos mesmos durante a sua operação (help on-line) e também deverá conter gerador de relatórios para criação e análise de opções solicitadas pelo Consórcio.
- e) Os dados deverão ser protegidos por banco de dados com auditoria, dando segurança aos sistemas. Cada opção de sistema deverá possuir acesso controlado por senhas pessoais e programáveis.
- f) A SOLUÇÃO deverá funcionar, com o atendimento aos diversos setores, de forma interligada e integrada.
- g) As diversas áreas informatizadas devem compartilhar os dados entre si, tudo conforme este Edital e seus Anexos. Importando, ao final, que os dados entrados em um setor, gerem o efeito esperado em todos os demais, de forma encadeada, automatizada e instantânea, sem nunca haver a necessidade de redigitação ou processos manuais.
- h) A TEMPESTIVIDADE no processamento, armazenamento e distribuição da informação, em completo atendimento a legislação vigente, será obrigatória durante todo o período do contrato a ser assinado com o(s) licitante(s) vencedores(s).

III – Visita Técnica:

Os licitantes interessados deverão realizar visita técnica até o terceiro dia anterior a data marcada para a sessão pública, no horário compreendido entre 08h30min e as 11h30min, com agendamento prévio feito junto à Direção do Consórcio, para conhecer a estrutura atual de informática e demais informações que considerar pertinentes, através de seus representantes legais ou procuradores devidamente credenciados, cabendo a licitante tomar conhecimento de tudo o que possa influenciar na confecção da sua proposta e na execução do objeto, não podendo alegar desconhecimento de qualquer aspecto a ele relacionado em qualquer fase do certame ou durante a execução do objeto.

A visita será acompanhada de um técnico designado pelo Consórcio. Não será aceita visita sem agendamento prévio de pelo menos um dia. Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado à empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser incluído nos documentos de Proposta apresentados através do Portal de Compras Públicas, conforme mencionado na cláusula primeira. A não inclusão do atestado de visita implicará na desclassificação da licitante.

2.3. Dos Serviços, Equipe e Especificações Mínimas das Tecnologias de Atendimento

2.3.1 Serviços

A implantação – instalação dos módulos – deverá ser feita pela empresa contratada, com datas pré-agendadas entre as partes. Além das assessorias presenciais previstas, a contratada deverá promover manutenção e suporte técnico permanente nos dias úteis e horário de expediente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, através de contatos via telefone, e-mail, acesso remoto e sistema de atendimento online, por técnicos especializados com chat próprio e com a possibilidade de gravação de histórico de atendimento que não permita a exclusão ou alteração.

I – Suporte Técnico:

A proponente deverá disponibilizar atendimento, estrutura, suporte técnico e formas de atendimento, observando:

- a) Help-Desk – Sistema de pronto atendimento para consultas de funcionalidades dos sistemas, deverá ser disponibilizado durante o horário de expediente, com canal disponível por sistema e conexão remota.
- b) Sistema Gestão de Demandas - A proponente deverá apresentar e disponibilizar sistema de Gestão de Demandas, registrando o controle de solicitações, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a sistemas ou serviços prestados, desde sua abertura até o encerramento, com as funções mínimas a seguir descritas:
 - Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas);
 - Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o encaminhamento/solução da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento da sua solicitação;
 - Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário;
 - Permitir ao usuário, verificar as demandas no mínimo nas seguintes situações/condições: em determinado intervalo de tempo; em situações de “concluída”; “em atendimento” e “com prazo vencido”; selecionar as demandas para um determinado sistema/serviço;
 - Imprimir relatório detalhado das demandas nas situações/condições aqui apresentadas;
 - Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda (por exemplo, expire o prazo previsto para o atendimento, seja concluída);
 - A contratada deverá gerar, automaticamente, - no momento do contato telefônico ou submissão do formulário *web* – um protocolo numérico sequencial, com a indicação da data e horário, a partir do qual fluirá o tempo de solução;

- O suporte, no caso de dúvidas, será prestado remotamente, devendo o início do serviço ocorrer no tempo máximo de 01(uma) hora a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento;
- O nível de criticidade da ocorrência será definido no chamado de atendimento pela contratante.

II – Assessoria Técnica Permanente para o Consórcio:

A proponente deverá prestar serviço de Assessoramento/Acompanhamento Permanente *in loco* durante a validade do contrato, obedecendo ao seguinte:

- a) O Consórcio será quem definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades.
- b) Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Consórcio, durante o horário de expediente em 01 (um) dia bimestral, conforme Proposta de Preços.
- c) Servir de ponto de referência aos Gestores do Consórcio para o estabelecimento de prioridades;
- d) Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante;
- e) Ser responsável pela fluência dos trabalhos;
- f) Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Consórcio, para que este tome as providências cabíveis.

III - Capacitação Continuada para os profissionais do Consórcio:

A licitante vencedora deverá oferecer eventos/cursos/treinamentos de capacitação técnica continuada no estado do RS a uma distância não superior a 200 km da sede do Consórcio, com no mínimo 02 (duas) vagas de um dia, por ano, em Cursos/Eventos/Treinamentos de capacitação continuada a serem promovidos pela Contratada.

3 DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A sessão deste Pregão será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, no horário e no endereço indicados no preâmbulo.

3.2. A simples participação neste Pregão implica aceitação de todos os seus termos, condições, normas, especificações e detalhes.

3.3. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta de preços sujeitará a licitante às sanções previstas na Legislação.

3.4. Somente poderão participar desta licitação:

- a) Empresas especializadas no ramo, que satisfaçam as condições deste edital e seus anexos;
- b) Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos. 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 em seu site, sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados.

- c) Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos nos Anexos I e II, integrações dos sistemas e demais exigências, sendo que as exigências deste Edital e Anexos deverão estar atendidas e já devem estar contidas no sistema no momento da entrega das propostas.

3.5. É vedada a participação de:

- Pessoas jurídicas que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Empresa ou sociedade estrangeira;
- Empresas declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;
- Empresas sob processo de falência ou recuperação judicial;
- Empresas que não tenham cumprido os contratos celebrados com este consórcio em certames licitatórios anteriores, após o devido processo administrativo específico para este fim.

3.6. Condições de Participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

- Apresentar toda a documentação solicitada mesmo com restrição para obter os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006.
- Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.
- A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Serão utilizados para a realização deste certame recursos de tecnologia de informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através de envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, através da Rede Mundial de Computadores – Internet.

4.2. A realização do procedimento estará a cargo da Administração, do Pregoeiro designado, e da Administradora do Pregão Eletrônico do Portal de Compras Públicas, provedor do sistema de compras eletrônicas, através da Rede Mundial de Computadores.

4.3. O fornecedor deverá fazer o seu cadastramento junto a Confederação Nacional dos Municípios através do portal de compras municipais, acessando o seguinte endereço: www.portaldecompraspublicas.com.br e preencher o Termo de Adesão, onde qualquer pessoa física ou jurídica, que manifeste interesse em cadastrar – se e apresente a documentação exigida terá acesso ao portal.

4.4. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.5. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal e total da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6. A administradora do Pregão Eletrônico conjuntamente com a Comissão de Licitações dará sequência ao processo de Pregão, treinando os fornecedores cadastrados.

4.7. Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, a proponente deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.8. O fornecedor, ao utilizar sua senha de acesso ao sistema para dar um lance no evento, terá expressado sua decisão irrevogável de concluir a transação a que se refere o evento nos valores e condições do referido lance, e caso este lance seja escolhido pelo comprador, será reputado perfeito e acabado o contrato de compra e venda do produto negociado.

4.9. O fornecedor deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

5 DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. A participação no Pregão dar-se-á, inicialmente, pelo cadastramento da(s) proposta(s) de preços no Sistema Eletrônico, com a utilização da senha privativa do licitante ou de seu representante.

- a) Os licitantes que pretendam usufruir do tratamento diferenciado e favorecido, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão declarar, em campo próprio do sistema eletrônico que cumprem os requisitos legais para enquadramento ou qualificação como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, conforme artigo 3º, e que não se encontram alcançadas por qualquer das hipóteses previstas no § 4º, do mesmo artigo da referida Lei Complementar.
- b) A apresentação de declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e da proposta ou a sua qualificação como ME ou EPP, sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação mencionada neste Edital e nas demais normas pertinentes à matéria.

5.2. A proposta de preços será elaborada e apresentada eletronicamente no sistema próprio, em formulário específico, no prazo estabelecido no item 1.2, e conterá todos os informativos dos sistemas, a saber:

- a) As funcionalidades, compatibilidade e informações de integração dos sistemas ofertados;
- b) O tamanho dos sistemas (espaço ocupado na memória dos microcomputadores);
- c) O valor unitário dos sistemas;
- d) O valor total do conjunto de sistemas
- e) O valor dos atendimentos/acompanhamento permanente.

5.3. O número do CNPJ deverá ser o mesmo para participação na licitação e emissão do documento fiscal (Nota Fiscal ou Fatura) para efeitos de cobrança;

5.4. Os preços serão propostos em moeda corrente nacional e em algarismos, com o máximo de duas casas decimais depois da vírgula; neles devem estar incluídos ou computados, necessariamente, todos os encargos do fornecedor, como atendimento, acompanhamento, seguro, tributos e contribuições, obrigações sociais, trabalhistas, previdenciários, além de outros custos de qualquer natureza;

5.5. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.6. O caráter público e transparente da sessão, além da publicidade inerente ao sistema, é assegurado pelo acompanhamento presencial dos trabalhos por qualquer um do povo e, especialmente, por representantes dos Municípios integrantes do Consórcio.

5.7. O licitante (ou seu representante) acompanhará as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública do Pregão.

5.8. Serão desclassificadas as propostas eventualmente em desacordo com as especificações contidas nos anexos ou com exigências deste Edital. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada, com registro no sistema, para acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6 FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A Sessão Pública de Lances terá início com a divulgação, pelo Pregoeiro, das propostas dos licitantes.

6.2. A Sessão será realizada na Sede do Consórcio Intermunicipal Sul - RS, localizada na Av. Antônio Duro, nº 1232, contato pelo telefone (51) 3671-4322.

6.3. Tendo o proponente sido qualificado pelo pregoeiro, poderá ele participar da sessão de disputa de preços, na data e horários definidos no preâmbulo deste edital.

- a) Os lances durante a sessão somente serão aceitos se apresentarem preços inferiores àquele que for o de menor preço;
- b) Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico;
- c) Os proponentes somente terão acesso ao valor do menor lance, não sendo para eles identificado o proponente.

6.4. A etapa de lances da sessão pública será através do modo de disputa aberto conforme Art. 32 do decreto 10.024/2019, onde o envio de lances durará dez minutos e, após será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública inclusive quando se tratar de lance intermediário, finda o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.5. Os lances deverão ser de no mínimo de R\$ 1,00 de diferença da melhor Proposta.

- a) Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

7 JULGAMENTO DAS PROPOSTAS APÓS ENCERRAMENTO DA DISPUTA

7.1. A classificação das propostas válidas será feita pelo critério do menor preço global; será considerada vencedora, na fase de lances, a **proposta de menor preço global**, efetuando-se o registro dos lances dos demais proponentes, por ordem de classificação.

7.2. Havendo discrepância entre a soma dos valores unitários e o valor global do objeto, prevalecerá o primeiro.

7.3. Entendendo o Pregoeiro que o valor do fechamento não cobre os custos de fornecimento do objeto da licitação, promoverá diligência para examinar se a proposta é viável.

7.4. Na hipótese supra (item 7.3.), será dada oportunidade ao licitante para, no prazo de 2 (dois) dias, comprovar a vantagem econômica da transação, sob pena de desclassificação da proposta. Em caso de desclassificação de proposta, o Pregoeiro procederá ao exame daquela com classificação imediata para se for o caso, proclamá-la vencedora na fase de lances.

7.5. A proposta Comercial atualizada ao lance vencedor, assinada pelo representante legal da empresa vencedora **e os documentos exigidos para habilitação, originais ou cópias autenticadas e o Anexo II – Formulário com os dados da empresa**, devidamente preenchido, carimbado e assinado, deverão ser anexados ao Portal de Compras Públicas, caso necessário a verificação do documento físico este deverá quando solicitado ser enviado a sede do Consórcio, na cidade de Camaquã/RS, **no prazo de até 5 (cinco) dias úteis**, contados da solicitação, em envelope lacrado e rubricado pelo proponente, de modo a assegurar a sua inviolabilidade, sob pena de desclassificação, contendo as seguintes indicações no seu averso:

AO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO SUL
Av. Antônio Duro nº 1232, Olaria
Camaquã, RS
CEP Nº 96785-226

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020
PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA LICITANTE – CNPJ

7.6. A proposta deverá estar devidamente assinada pelo titular ou procurador da empresa, **desde que anexada, neste último caso, a respectiva procuração, com poderes específicos**.

7.7. A critério do Pregoeiro, o prazo acima poderá ser prorrogado, desde que não haja prejuízo ao interesse público.

7.8. Após a análise das propostas de preço e dos documentos de habilitação, o Pregoeiro anunciará o licitante vencedor do certame, abrindo prazo para eventuais recursos.

7.9. O prazo de validade das propostas deverá ser de 60 (sessenta) dias.

7.3. Apresentar junto a Proposta o Atestado de visita técnica fornecida pelo CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL, a não apresentação do mesmo implicará na desclassificação da proposta ofertada.

8 DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Cédula de Identidade do Representante Legal da licitante;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ao declarar ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a mesma deverá ainda, obrigatoriamente, apresentar declaração expressa do Contador da Empresa atualizada, informando que a mesma se enquadra nesta condição, fazendo uso dos privilégios previstos pela Lei Complementar nº 123/2006.
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9 DOCUMENTOS DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretária da Receita Federal do Brasil-RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional-PGFN, conforme Portaria MF nº358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº1.751/14)
- c) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal da Jurisdição Fiscal do estabelecimento licitante.
- d) Certidões que comprovem a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS).
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

10 DOCUMENTOS PARA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Declaração de que o sistema atende, com solução única, banco de dados único a todas as funções e rotinas solicitadas no Objeto e Anexos deste Edital. Que o sistema é desenvolvido por uma única empresa desenvolvedora;
- b) Declaração de que não foi julgada inidônea nem está suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração pública e que comunicará a esta Administração a Av. Antônio Duro, 1232 – CEP 96785-226 – Camaquã/RS – Fone: (51) 3671-4322

- superveniência de fato impeditivo, sob as penas do Art. 299, do código penal (falsidade ideológica);
- c) Apresentar no mínimo um atestado de capacidade técnica, emitido por Prefeituras Municipais ou Consórcios, clientes da licitante, Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação;
 - d) Declaração de que o sistema atende a todas as funções e rotinas solicitadas no Objeto e Anexos deste Edital, com solução única, usuário único, Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits e Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD - Microsoft SQL 2014 EXPRESS e que ele é desenvolvido por uma única empresa desenvolvedora;
 - e) A licitante deverá demonstrar capacidade de atendimento presencial sempre que solicitado e atendimentos diários destinados à manutenção, a evolução técnica e tecnológica do sistema, o permanente e tempestivo atendimento aos aspectos legais relacionados à legislação nacional, estadual e municipal e as determinações do TCE/RS, através de estrutura própria no estado do Rio Grande do Sul, com quadro permanente de pelo menos 05 (cinco) profissionais nas áreas de atendimento técnico, assessoria ou assistência técnica, gerência, coordenação ou supervisão técnica. A comprovação se dará através de apresentação da relação dos profissionais, indicando função exercida na empresa e data de admissão. A comprovação de inveracidade na informação prestada implicará nas sanções cabíveis na Lei;
 - f) Termo de garantia de atendimento a todos os requisitos dos produtos especificados neste edital, assim como, garantia de assistência técnica até o término do contrato;
 - g) Declaração do proponente concordando com as cláusulas constantes no presente edital.

11 DOCUMENTOS PARA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- a) Balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinado pelo representante legal da proponente e pelo contador com seu respectivo nº. CRC, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes; sendo que o licitante que estiver no curso do primeiro exercício de sua existência deverá apresentar o balanço de abertura.
- b) A avaliação do balanço patrimonial e demonstrações financeiras do último exercício social deverão vir acompanhado do índice de Liquidez Corrente, índice de Liquidez Geral e Fator de Insolvência correspondente, mediante aplicação das seguintes fórmulas (a ofertante deverá apresentar estes índices calculados e demonstrados):

$LC = AC/PC$ igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

$SG = AT/(PC + PNC)$igual ou superior a 1,0 (um inteiro).

Onde:

LC = Liquidez Corrente RLP = Realizável a Longo Prazo.

AC = Ativo Circulante PNC = Passivo Não Circulante.

PC = Passivo Circulante SG = Solvência Geral.

LG = Liquidez Geral AT = Ativo Total

- c) Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:
 - Por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede do licitante;
 - Por cópia do Livro Diário, devidamente autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente.

- d) Certidão negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física expedição não superior a 60 (sessenta) dias;

12 OUTROS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À HABILITAÇÃO

- a) Formulário com os dados da empresa (Anexo II);
b) Declaração de Aceite integral das condições do Edital (Anexo III);
c) Declaração, sob as penas da lei, do cumprimento do disposto do inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal (Anexo IV).

13 DA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

13.1. As impugnações ao presente Edital, ato convocatório do pregão, devem ser recebidas até três (3) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

13.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a Impugnação, no prazo de dois dias (02) dias.

13.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório, será ele convalidado de acordo com a lei, designando-se nova data, compatível com o ato de convalidação, para a realização do certame.

14 DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1. Caberá recurso nos casos previstos na legislação pertinente, devendo o licitante manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, explicitando sucintamente suas razões, após o término da sessão de lances.

14.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante quer sejam revistos pelo Pregoeiro.

14.3. O licitante que manifestar a intenção de recurso e sendo a mesma aceita pelo Pregoeiro, disporá ele do prazo de três (3) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário específico do sistema, que será disponibilizado a todos os participantes, que ficarão desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias.

14.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na possibilidade de adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

14.5. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

14.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.7. Não serão conhecidos os recursos intempestivos, bem como os encaminhados por fax, correios ou entregues pessoalmente.

14.8. Decairá do direito de impugnar administrativamente o procedimento licitatório o licitante que, aceitando-o sem objeção, venha, depois do julgamento, apontar-lhe falhas ou irregularidades, hipótese em que qualquer impugnação não será recebida como recurso.

14.9. A hipótese do item anterior (14.8) não afasta o poder-dever do Consórcio de revisar seus próprios atos, se eivados de vícios que os tornem ilegais.

15 DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

15.1. Havendo renúncia expressa do direito de recorrer do julgamento das propostas, decorrido o prazo de recurso sem interposição ou julgados os recursos interpostos, o Pregoeiro submeterá o resultado do Pregão à autoridade competente para sua homologação.

15.2. Homologado regularmente o resultado do certame, a autoridade competente adjudicará formalmente o objeto da licitação (registro dos preços) aos licitantes vencedores.

15.3. Procedida a homologação, a autoridade competente do Consórcio enviará aos Municípios integrantes do processo o resultado da licitação e a cópia do ato ou atos de homologação, com vistas à posterior celebração dos contratos.

16 DA RESPONSABILIDADES DO LICITANTE VENCEDOR

16.1. Entregar o serviço licitado, conforme especificações deste Edital e Anexos, em consonância com o resultado homologado;

16.2. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

16.3. Providenciar a imediata correção dos defeitos ou irregularidades apuradas pelo Contratante;

16.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros por ocasião da entrega do objeto do edital;

16.5. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e supressões até o limite legal.

16.6. Arcar com todas as despesas com impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão exclusivamente por sua conta;

16.7. O Backup dos dados deverá ser fornecido, a qualquer tempo, quando solicitado.

17 DA CONTRATAÇÃO E PRAZOS

17.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração convocará o vencedor para no prazo de até 05 (cinco) dias assinar o contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

17.2. O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado, uma vez e pelo mesmo período, desde que seja requerido de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

17.3. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos, até o máximo de 36 (trinta e seis) meses, a critério da Administração e com a anuência da contratada nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.

17.4. O sistema será instalado nas repartições do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

17.5. O prazo para início de instalação do sistema será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato.

17.6. Todo o legado de informações pertencentes ao Consórcio, em todas as áreas informatizadas, deverá ser convertido e unificado aos layouts e conceitos da nova base de dados que irá compor o sistema contratado. Tudo deverá estar convertido e em perfeita consistência até o prazo final da implantação, previsto neste Edital.

17.7. O prazo para conversão, customização, implantação, treinamento e utilização plena do sistema, não poderá ser superior a 40 (quarenta) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato.

17.8. O treinamento deverá ser realizado na sede do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul. O treinamento constará de apresentação geral do sistema, e acompanhamento de toda a documentação a nível de usuário. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consultas, referente a cada tela, bem como os cálculos e processos, a emissão de relatórios e sua respectiva análise. Possibilitando ao final dos treinamentos a utilização plena de todos os respectivos módulos de sistemas.

17.9. A etapa de instalação e treinamento será considerada concluída mediante Termo de Homologação de Implantação expedido pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

17.10. Será de competência do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, acompanhar a performance do sistema e constantemente realizar, junto aos usuários, levantamento de melhorias e necessidades a serem implementadas, pela contratada. No caso de necessidade de assistência técnica, deverá à contratada, informar em quarenta e oito horas a natureza do problema, se for o caso.

17.11. Ressalta-se que, o Consórcio Intermunicipal Centro Sul não está obrigado a implementar o contrato em sua totalidade, visto que, a implantação de novos sistemas se dará conforme necessidade do órgão.

18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Se o licitante vencedor não cumprir obrigações que lhe são próprias, previstas neste edital, ou posteriormente, na condição de Contratado, infringir qualquer cláusula contratual ou, ainda se deixar de observar preceitos legais pertinentes a esta Licitação, ficará sujeito às penalidades previstas na legislação aplicável, sem prejuízo da responsabilidade civil ou penal que lhe for aplicável.

19 DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS

19.1. A inexecução e a rescisão do contrato celebrado entre a Contratante e a licitante vencedora serão reguladas pelo que prescrevem os artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior.

20 DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, aprovada pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

20.2. O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) se for o caso, serão efetuados após assinatura do Contrato expedido pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após esta data.

20.3. Os valores propostos para locação e manutenção mensal dos sistemas serão reajustados, a cada 12 (doze) meses, pela variação do IGP-M, ou outro índice e periodicidade que venha a substituí-lo, a fim de reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes.

20.4. O Consórcio reserva-se o direito de pagar somente pelos Módulos implantados, ou à medida que forem sendo implantados.

20.5. Serão processadas as retenções previdenciárias, tributárias e fiscais nos termos da legislação que regula a matéria.

20.6. A nota fiscal eletrônica emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação de referência a esta Licitação a fim de acelerar o trâmite de liberação do documento fiscal para pagamento.

21 DAS PENALIDADES

21.1. Multas:

- a) De 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do contrato ou do item de contrato inadimplida, por dia de atraso no prazo contratual de entrega, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência;
- b) De 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação, tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do contrato ou do item do contrato inadimplida, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” acima e aplicada em dobro na sua reincidência;
- c) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou em aceitar ou em retirar o instrumento equivalente, ou deixar de apresentar os documentos exigidos para sua celebração, conforme o caso, no prazo e condições estabelecidas.

21.2. Impedimento de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, pelo prazo de 02 (dois) anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

22.3. O valor da multa será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul à adjudicatária ou cobrado judicialmente.

23.4. As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01 – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CENTRO-SUL

13 – Serviços Técnicos Profissionais

339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1. É facultado, ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta;

Av. Antônio Duro, 1232 – CEP 96785-226 – Camaquã/RS – Fone: (51) 3671-4322

25.2. A critério dos Municípios Contratantes, o objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da lei nº 8.666/93;

25.3. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão Eletrônico, sujeitando-se, o licitante, às sanções dos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, pelas infrações neles previstas;

25.4. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro Oficial por meio de e-mail.

25.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

25.6. O Consórcio não aceitará, sob nenhuma forma ou pretexto, a transferência de responsabilidade do licitante vencedor a terceiros.

25.7. Não havendo expediente no Consórcio, na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local;

25.8. O Consórcio Intermunicipal Centro Sul poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, fundamentado o ato respectivo por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, não cabendo por isso, indenização de qualquer espécie aos interessados ou de anular o procedimento por razões de ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.

26 DOS ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Formulário com os dados da empresa;

Anexo III – Declaração de Aceite integral das condições do edital;

Anexo IV – Declaração, sob as penas da lei, de que a Proponente cumpre o disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;

Anexo V – Declaração, sob as penas da Lei, de que a Proponente não está declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que inexistem fatos impeditivos de sua habilitação;

Anexo VI – Modelo de Proposta Financeira;

Anexo VII- Minuta de Contrato.

Camaquã, 08 de outubro de 2020.

Silvio Luis da Silva Rafaeli
Presidente

Fabiola Coelho
Diretora Administrativa



Victória Vargas
Assessoria Jurídica
OAB/RS 111381

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Projeto Descritivo Básico do Sistema de Gestão

1. DO OBJETO A SER CONTRATADO:

O objeto desta licitação é a Contratação de Empresa Especializada do Ramo de Tecnologia da Informação para a Manutenção Mensal de Sistema de Gestão Pública, em ambiente Windows, operando em Servidor com Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits, microcomputadores em rede com Windows 10 e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Microsoft SQL 2014 EXPRESS, incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Consórcio Intermunicipal Centro Sul, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

1.1. Atendimento as seguintes áreas:

I - Desktop:

- Contabilidade Pública;
- SIAPC/PAD ao TCE/RS;
- Orçamento Público - LOA;
- Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública;
- Folha de Pagamento;
- Protocolo;
- Serviço de Assessoria Permanente In – loco.

II- E-Governo:

- Atendimento ao Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- Protocolo Web.

1.2. Características do Objeto:

- a) O Sistema ofertado deverá utilizar o mesmo Sistema Operacional e SGBD em uso por este Consórcio, deverá oferecer pleno atendimento a legislação vigente, em especial a Lei Complementar 131/2009, ao Decreto 7.185/2010, a Portaria 548/2010 do Ministério da Fazenda e as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- b) O sistema ofertado deverá oferecer suporte integral a todas as áreas solicitadas, integrado tudo de forma online e tempestiva; não será aceito sistema que congregue soluções de diversos fornecedores e todas as funções do sistema deverão ser desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor;
- c) O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows, bem como as funções Desktop deverão ser desenvolvidas em uma única Linguagem de Programação e as funções de acesso via Internet deverão obedecer aos mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema;

- d) O acesso a todas as funcionalidades do referido sistema, deverá ser possível, através de usuário e senha única, desta forma, após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema;
- e) O sistema deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções;
- f) As funções dos sistemas disponíveis na Internet deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação;
- g) Os acessos via Internet deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos;
- h) O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle;
- i) O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento), sendo que durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Consórcio em nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento;
- j) Todos os cálculos e seleções da Folha de Pagamentos e Receitas Consórcio deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação;
- k) Lei da Transparência - LC 131/2009 – Web – deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Folha de Pagamentos, Contabilidade Pública, Tributação e Receitas e Compras e Licitações, processando de forma on-line, em tempo real;
- l) Em nenhum momento deverá haver redigitação ou repetição de procedimentos. Ou seja, a cada operação processada, o sistema deverá desencadear, de forma automática, todos os demais procedimentos que dela procedam;
- m) O Sistema deverá possuir integração total com o sistema orçamentário, contábil, devendo permitir a consolidação dos dados a qualquer momento e, em especial, na elaboração do orçamento anual, abertura do orçamento, encerramento anual, balanço, alterações orçamentárias, alterações de contas contábeis e nos períodos de prestação de contas, sendo que em todos esses momentos, a integração deverá ocorrer de forma automatizada e ágil, não exigindo digitação ou adaptações por parte dos órgãos envolvidos;
- n) A Lei da Transparência – LC 131 – Deverá permitir, sem qualquer processo paralelo ou manual, de forma automática e tempestiva, a apresentação dos dados contábeis referentes à Unidade Gestora Consórcio;

- o) O sistema ofertado deverá atender na íntegra as normas NBCASP NBC T 16.1 a NBC T 16.10 e fornecer sistema de conciliação contábil e bancária;
- p) A empresa deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN, com padronização visual, técnica de processos e soluções, com arquitetura única, um único banco de dados para toda a solução, com informações únicas, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.

1.3. Visita Técnica:

Os licitantes interessados deverão realizar visita técnica até o terceiro dia anterior à data marcada para a sessão pública, no horário compreendido entre as 09h00min e às 11h00min, com agendamento prévio feito junto ao Setor de Direção do Consórcio, para conhecer a estrutura atual de informática e demais informações que considerar pertinentes, através de seus representantes legais ou procuradores devidamente credenciados, cabendo a licitante tomar conhecimento de tudo o que possa influenciar na confecção da sua proposta e na execução do Objeto, não podendo alegar desconhecimento de qualquer aspecto a ele relacionado em qualquer fase do certame ou durante a execução do Objeto. A visita será acompanhada de um técnico designado pelo Consórcio. Não será aceita visita sem agendamento prévio de pelo menos um dia. Após a visita técnica, será expedido o respectivo atestado a empresa visitante, sendo que o mesmo deve ser incluído no envelope nº 1 – Proposta. A não inclusão do atestado de visita implicará na desclassificação da licitante.

2. SISTEMA E SERVIÇOS - DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA:

2.1. CONTABILIDADE PÚBLICA:

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis. Permitir a utilização de históricos

padronizados e históricos com texto livre. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade. Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a patrimonial, sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho). Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos

Padronizados (CLP). Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio). Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação,

conforme Lei 9424/1996. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

2.1.1. ORÇAMENTO PÚBLICO – LOA:

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte. Permitir a gerência e a atualização da tabela de

Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA. Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO. Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano. Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras. Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras. Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras. Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

2.2. SIAPC/PAD – TCE/RS:

Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD) de acordo com as NBCASP.

2.3. PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE PÚBLICA:

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade. Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens. Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil). Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento. Emitir nota de transferência de bens. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de

Contas. Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades. Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

2.4. FOLHA DE PAGAMENTO:

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos. Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas. Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos. Registrar atos de elogio, advertência e punição. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos. Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões. Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento. Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente. Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários. Controlar servidores em estágio probatório. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial. Permitir o cadastramento de currículos e atos legais. Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e

afastamentos. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado). Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial. Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

2.4.1. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

2.4.2. Avaliação de Desempenho:

Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para avaliação. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação. Permitir revisão da avaliação. Permitir histórico das avaliações aplicadas. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

2.4.3. Margem Consignável:

Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio. Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

2.5. PROTOCOLO WEB:

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente. Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança). Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas. Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia. Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da

tramitação dos processos. Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega. Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Manter histórico da tramitação do processo. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras. Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação. Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo. Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento. Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres. Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap. Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido. Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos à área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras. Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas. Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.

2.6. ATENDIMENTO AO eSOCIAL:

Gerar, através do módulo e-social, todos os dados, documentos e informações Trabalhistas, Previdenciárias, Tributárias e Fiscais. Sistema deverá atender DIRF, CAT, PPP, MANAD E TR. Adequação das informações;

2.7. ASSESSORIA PERMANENTE IN-LOCO:

Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco obedecendo ao seguinte: O Consórcio definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Consórcio, durante o horário de expediente em 06 (seis) dias ano. Servir de ponto de referência aos Gestores do Consórcio para o estabelecimento de prioridades; servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa contratada. Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Consórcio para que este tome as providências cabíveis.

3. E-GOVERNO – ATENDIMENTO VIA INTERNET:

3.1. ATENDIMENTO AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar). Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários); Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período

selecionado. Data da última atualização dos dados efetuada. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição. Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos. Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos. Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei. Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

3.2. PROTOCOLO WEB:

Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto. Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto. Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade. O sistema de Protocolo desktop e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

4. VALOR REFERENCIAL:

Sistema	Implantação/ Migração	Manutenção Mensal
Contabilidade Pública – PPA, LDO e LOA	2.100,00	1.389,49
SIAPC/PAD ao TCE/RS	800,00	250,00
Patrimônio Público Integrado à Contabilidade Pública	2.300,00	650,00
Folha de Pagamento	1.500,00	727,14
Protocolo Desktop/Web	1600,00	230,00
Atendimento ao eSocial	1.000,00	314,37
Assessoria Permanente In – loco	00,00	785,00
Portal Transparência e Lei acesso à informação 131	1.000,00	290,86

ANEXO II

FORMULÁRIO COM OS DADOS DA EMPRESA

Licitação para Contratação de Empresa Especializada em Tecnologia da Informação para Implantação de Software de Gestão Pública, no Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

Razão social da empresa:

CNPJ:

Endereço completo:

E-mail(s) para o envio dos empenhos:

Demais e-mail(s):

Telefone(s):

Celular(es):

Responsável(eis)/Setor:

Nº da conta corrente:

Banco (cód.):

Agência (cód.):

Dados da Pessoa Física Responsável pela assinatura do contrato

Nome Completo:

CPF:

RG:

Órgão Emissor:

Endereço Completo:

Fone:

e-mail:

Local e Data

(Assinatura do Representante Legal e carimbo de CNPJ)



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITE INTEGRAL DAS CONDIÇÕES DO EDITAL

Excelentíssimo Senhor (a) Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul/RS,

A Empresa, (tipo de empresa), com endereço/sede na, CNPJ nº, neste ato representada pelo(a) seu/sua representante legal, Sr.(a)....., (Qualificação de Representante Legal), DECLARA que aceita integralmente as condições do Edital nº 01/2020 e assume integral responsabilidade pela autenticidade e veracidade dos dados e documentos apresentados.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Local e data

(Assinatura do Representante Legal e carimbo de CNPJ)

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII. CF/88

Excelentíssimo Senhor Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul/RS,

A (Nome da empresa), tipo de empresa....., com endereço/sede na (Endereço), CNPJ nº....., neste ato representada pelo seu representante legal, Sr. (Nome), (Qualificação de Representante Legal), DECLARA para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Local e data

(Assinatura do Representante Legal e carimbo de CNPJ)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Excelentíssimo Senhor Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro-Sul/RS,

A (Nome da empresa), tipo de empresa....., com endereço/sede na (Endereço), CNPJ nº, neste ato representada pelo seu representante legal, Sr. (Nome),..... (Qualificação do Representante Legal), DECLARA, sob as penas da Lei, que não está declarado (a) inidôneo (a) para licitar ou contratar com a Administração Pública e que inexistem fatos impeditivos de sua habilitação.

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Local e data

(Assinatura do Representante Legal e carimbo de CNPJ)

ANEXO VI

MODELO DA PROPOSTA FINANCEIRA

Ao Consórcio Intermunicipal Centro-Sul
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2020

Proposta Financeira para atendimento ao Pregão Eletrônico nº 003/202020, cujo Objeto compreende é a Contratação de Empresa Especializada do Ramo de Tecnologia da Informação para a Manutenção Mensal de Sistema de Gestão Pública, em ambiente Windows, operando em Servidor com Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits, microcomputadores em rede com Windows 10 e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Microsoft SQL 2014 EXPRESS incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

(Incluir: Razão social, número do CNPJ, referência a esta licitação, número de telefone, endereço, fac-símile, indicação de e-mail para contato).

Declaramos que, nos preços abaixo ofertados estão inclusas todas as despesas como: tributos, implantação, customização, conversão dos dados, treinamentos e despesas de viagens, bem como todos os demais custos.

PROPOSTA SISTEMAS:

Sistema	Implantação/ Treinamento* R\$	Manutenção Mensal R\$
Contabilidade Pública – PPA, LDO e LOA		
SIAPC/PAD ao TCE/RS		
Patrimônio Público Integrado à Contabilidade Pública		
Folha de Pagamento		
Protocolo Desktop/Web		
Atendimento ao eSocial		
Assessoria Permanente In – loco		
Portal Transparência e Lei acesso à informação 131		
Total por coluna		
Total Geral		
Total Geral por Extenso		

Implantação = Instalação + Implantação + Customização + Treinamento.

Não havendo valor para a Implantação, preencher o espaço com “*****”.

Av. Antônio Duro, 1232 – CEP 96785-226 – Camaquã/RS – Fone: (51) 3671-4322

Total Geral dos Sistemas = Total da Implantação + (Total da Manutenção Mensal x 12).

Nos valores mensais dos sistemas estão inclusos 02 (duas) vagas de um dia, por ano, em Cursos/Eventos/Treinamentos de capacitação continuada a serem promovidos pela Contratada.

Esta Proposta tem validade de 60 (sessenta) dias contados da data de sua abertura.

Local e data

(Assinatura do Representante Legal e carimbo de CNPJ)

ANEXO VII

MODELO DA MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS XX/2020

PROCESSO Nº 06/2020

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA.

O Consórcio Intermunicipal Centro Sul, CNPJ nº 07.926.117/0001-40, sediado na Av. Antônio Duro, 1232- bairro Olaria, neste ato representado pela Presidente do Consórcio Intermunicipal Centro Sul, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXX, portador do CPF nºXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na cidade de XXXXX, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX., CNPJ XXXXXXXXXXXXXXX, com sede na cidade de XXXXXXXXXXXXXXX à Rua XXXXXXXXXXXXXXX, XXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX portador do CPF nºXXXXXXXXXXXX, aqui denominada CONTRATADA, firmam o presente instrumento com base na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, bem como nas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O objeto desta licitação é a Contratação de Empresa Especializada do Ramo de Tecnologia da Informação para a Manutenção Mensal de Sistema de Gestão Pública, em ambiente Windows, operando em Servidor com Sistema Operacional Windows Server 2008 R2 Enterprise 64 bits, microcomputadores em rede com Windows 10 e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) Microsoft SQL 2014 EXPRESS, incluindo instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, assessoria permanente e serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico para este sistema quando solicitado pelo Consórcio Intermunicipal Centro Sul, tudo de acordo com este Edital e seus Anexos.

4.1. Atendimento as seguintes áreas:

I - Desktop:

- Contabilidade Pública;
- SIAPC/PAD ao TCE/RS;
- Orçamento Público - LOA;
- Patrimônio Público Integrado a Contabilidade Pública;
- Folha de Pagamento;
- Protocolo;
- Serviço de Assessoria Permanente In – loco.

II- E-Governo:

- Atendimento ao Portal da Transparência e Lei de Acesso à Informação;
- Protocolo Web.

4.2. Características do Objeto:

- q) O Sistema ofertado deverá utilizar o mesmo Sistema Operacional e SGBD em uso por este Consórcio, deverá oferecer pleno atendimento a legislação vigente, em especial a Lei Complementar 131/2009, ao Decreto 7.185/2010, a Portaria 548/2010 do Ministério da Fazenda e as NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;
- r) O sistema ofertado deverá oferecer suporte integral a todas as áreas solicitadas, integrado tudo de forma online e tempestiva; não será aceito sistema que congregue soluções de diversos fornecedores e todas as funções do sistema deverão ser desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor;
- s) O sistema deverá obedecer a um único padrão de navegação, help, tabelas, consultas, formulários, relatórios, tudo em ambiente nativo do Windows, bem como as funções Desktop deverão ser desenvolvidas em uma única Linguagem de Programação e as funções de acesso via Internet deverão obedecer aos mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema;
- t) O acesso a todas as funcionalidades do referido sistema, deverá ser possível, através de usuário e senha única, desta forma, após o login no Windows, o usuário deverá estar apto a acessar a qualquer função do sistema licitado, que lhe tenha sido autorizada pelo administrador do sistema;
- u) O sistema deverá permitir a configuração de acessos por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções;
- v) As funções dos sistemas disponíveis na Internet deverão ser totalmente integradas às funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação;
- w) Os acessos via Internet deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos;
- x) O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG), mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados, não se considera a possibilidade de o Sistema Gerenciador de Banco de Dados ser responsável por este controle;
- y) O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento), sendo que durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do Consórcio em nível de rubrica. Facilitando a maleabilidade do orçamento;

- z) Todos os cálculos e seleções da Folha de Pagamentos e Receitas Consórcio deverão ser feitos em tabelas e parâmetros de fácil entendimento e utilização pelo usuário final, nunca através de artifícios de programação, alterações em códigos fontes ou linguagens de programação;
- aa) Lei da Transparência - LC 131/2009 – Web – deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes a Folha de Pagamentos, Contabilidade Pública, Tributação e Receitas e Compras e Licitações, processando de forma on-line, em tempo real;
- bb) Em nenhum momento deverá haver redigitação ou repetição de procedimentos. Ou seja, a cada operação processada, o sistema deverá desencadear, de forma automática, todos os demais procedimentos que dela procedam;
- cc) O Sistema deverá possuir integração total com o sistema orçamentário, contábil, devendo permitir a consolidação dos dados a qualquer momento e, em especial, na elaboração do orçamento anual, abertura do orçamento, encerramento anual, balanço, alterações orçamentárias, alterações de contas contábeis e nos períodos de prestação de contas, sendo que em todos esses momentos, a integração deverá ocorrer de forma automatizada e ágil, não exigindo digitação ou adaptações por parte dos órgãos envolvidos;
- dd) A Lei da Transparência – LC 131 – Deverá permitir, sem qualquer processo paralelo ou manual, de forma automática e tempestiva, a apresentação dos dados contábeis referentes à Unidade Gestora Consórcio;
- ee) O sistema ofertado deverá atender na íntegra as normas NBCASP NBC T 16.1 a NBC T 16.10 e fornecer sistema de conciliação contábil e bancária;
- ff) A empresa deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/RS e STN, com padronização visual, técnica de processos e soluções, com arquitetura única, um único banco de dados para toda a solução, com informações únicas, processos encadeados e uma solução que seja capaz de abranger a todas as áreas.

5. SISTEMA E SERVIÇOS - DESCRIÇÃO DETALHADA POR ÁREA:

5.1. CONTABILIDADE PÚBLICA:

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. Permitir que os

empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos. Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo

tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade. Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados. Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a patrimonial, sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho). Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP). Possuir mecanismo que

parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio). Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade. Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil. Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho. Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público,

licitações e contratos. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse. Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado

ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 – Balanço Orçamentário; Anexo 13 – Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário. Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.

5.1.1.

RÇAMENTO PÚBLICO – LOA:

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos,

especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento. Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências. Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA. Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO. Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano. Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras. Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras. Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras. Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento. Emitir

relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

5.2. SIAPC/PAD – TCE/RS:

Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos a Prestação de Contas (SIAP/PAD) de acordo com as NBCASP.

5.3. PATRIMÔNIO PÚBLICO INTEGRADO A CONTABILIDADE PÚBLICA:

Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e os alugados pela entidade. Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens. Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil). Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma

Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento. Emitir nota de transferência de bens. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas. Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades. Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.

5.4. FOLHA DE PAGAMENTO:

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos. Controlar dependentes e servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas. Controlar as funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias. Controlar o tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos. Registrar atos de elogio, advertência e punição. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos. Registrar e controlar convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação. Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões. Integrar-se ao sistema contábil efetuando a contabilização automática da folha de pagamento. Gerar informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente. Emitir contracheques, cheques de pagamento e etiquetas permitindo a livre formatação desses documentos pelo usuário. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária. Permitir a emissão de cheques para

pagamento de servidores/funcionários. Controlar servidores em estágio probatório. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial. Permitir o cadastramento de currículos e atos legais. Controlar benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado). Controlar diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial. Permitir o cálculo de folha complementar, com ou sem recálculo de encargos.

5.4.1.

PP (Perfil Profissiográfico Previdenciário):

P

Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

5.4.2. Avaliação de Desempenho:

Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas e pontuação por alternativa. Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado para

avaliação. Permitir controle do número de faltas e afastamentos por avaliação. Permitir revisão da avaliação. Permitir histórico das avaliações aplicadas. Permitir emissão de relatórios formatados pelo usuário.

5.4.3. Margem Consignável:

Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável, bem como as verbas de consignação por empresa de convênio. Permitir cadastro das Entidades Externas com suas verbas de convênio Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.

5.5. PROTOCOLO WEB:

Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente. Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança). Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas. Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia. Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade. Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação. Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos. Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento. Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega. Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento. Manter histórico da tramitação do processo. Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras. Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.

Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo. Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, bem como sua disposição dentro do documento. Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres. Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap. Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido. Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos à área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras. Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas. Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.

5.6. ATENDIMENTO AO eSOCIAL:

Gerar, através do módulo e-social, todos os dados, documentos e informações Trabalhistas, Previdenciárias, Tributárias e Fiscais. Sistema deverá atender DIRF, CAT, PPP, MANAD E TR. Adequação das informações;

5.7. ASSESSORIA PERMANENTE IN-LOCO:

Serviço de Assessoramento / Acompanhamento Permanente in-loco obedecendo ao seguinte: O Consórcio definirá qual sistema receberá atendimento conforme suas necessidades. Disponibilizar profissional capacitado nos sistemas, na sede do Consórcio, durante o horário de expediente em 06 (seis) dias ano. Servir de ponto de referência aos Gestores do Consórcio para o estabelecimento de prioridades; servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa contratada. Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo Consórcio para que este tome as providências cabíveis.

6. E-GOVERNO – ATENDIMENTO VIA INTERNET:

6.1. ATENDIMENTO AO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar). Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Unidade gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários); Histórico do empenho; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas

por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado. Data da última atualização dos dados efetuada. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período. Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição. Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos. Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los produtos e períodos. Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei. Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores. Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

6.2. PROTOCOLO WEB:

Possuir interface com o sistema de Protocolo, provendo requisitos eficientes de segurança quanto a integridade da base de dados principal do sistema de Protocolo. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema. Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto. Possibilitar a consulta ao valor estimado a ser recolhido, referente ao processo, de acordo com o assunto. Possibilitar a emissão de boletos de cobrança referentes aos processos que se deseja dar entrada na entidade. O sistema de Protocolo desktop e o Protocolo Web, devem compartilhar o mesmo banco de dados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA INSTALAÇÃO DO SISTEMA:

O sistema será instalado nas repartições do Consórcio Intermunicipal Centro Sul.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS:

Da Implantação: O valor total inicial (corresponde as etapas de instalação, implantação, customização e treinamentos, dos módulos de sistemas a serem implantados para o presente contrato é de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX), pagos em até 30 dias após a assinatura do Termo de Aceite da Implantação de cada um dos módulos, conforme tabela de valores constante desta cláusula.

Da execução do Serviço: O valor referente aos módulos de sistemas implantados para o presente contrato é de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX) mensal, totalizando o montante de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXX) anual, o pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, aprovada pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, conforme tabela de valores constante desta cláusula..

Os Valores, por módulo de sistema de execução imediata:

Sistema	Implantação/ Migração	Manutenção Mensal
Contabilidade Pública – PPA, LDO e LOA	xxxxxxx	xxxxxxx x
SIAPC/PAD ao TCE/RS	xxxxxxx	xxxxxxx x
Folha de Pagamento	xxxxxxx	xxxxxxx x
Atendimento ao eSocial	xxxxxxx	xxxxxxx x
Portal Transparência e Lei acesso à informação 131	xxxxxxx	xxxxxxx x

Os Valores, por módulo de sistema de execução conforme necessidade do órgão:

Av. Antônio Duro, 1232 – CEP 96785-226 – Camaquã/RS – Fone: (51) 3671-4322

Sistema	Implantação/ Migração	Manutenção Mensal
Patrimônio Público Integrado à Contabilidade Pública	xxxxxxx	xxxxxxx X
Protocolo Desktop/Web	xxxxxxx	xxxxxxx X
Assessoria Permanente In – loco	xxxxxxx	xxxxxxx X

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA:

O contrato a ser firmado com o vencedor da licitação terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por iguais períodos até o máximo de 36 (trinta e seis) meses, a critério da administração e em comum acordo entre as partes.

Parágrafo Único - Se houver prorrogação do referido contrato, observar-se-á, como índice de reajuste, a variação do IGPM dos últimos 12 meses.

CLÁUSULA QUINTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

a) O pagamento será efetuado após a execução mensal do serviço, ocorrendo mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, aprovada pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul.

b) O pagamento referente às fases iniciais (conversão, implantação, treinamento) se for o caso, serão efetuados após assinatura do Contrato expedido pelo Consórcio Intermunicipal Centro-Sul, sendo que o pagamento será no prazo de 30 (trinta) dias após esta data.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES:

A empresa vencedora que não cumprir com os compromissos assumidos estará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

I) Multas:

a) de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do contrato ou do item de contrato inadimplida, por dia de atraso no prazo contratual de entrega, limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência;

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação, tenha sido julgada e adjudicada por item, considerando, para fins de cálculo do valor da multa, somente a parcela do contrato ou do item do contrato inadimplida, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “a” acima e aplicada em dobro na sua reincidência;

c) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou de item do contrato, nesse último caso quando a licitação tenha sido julgada e adjudicada por item, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o instrumento de contrato ou em aceitar ou em

retirar o instrumento equivalente, ou deixar de apresentar os documentos exigidos para sua celebração, conforme o caso, no prazo e condições estabelecidas.

- II) Impedimento de licitar e contratar com o Consórcio Intermunicipal Centro Sul, pelo prazo de 02 (dois) anos, para a licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, prazo esse que vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.
- III) O valor da multa será descontado de pagamentos eventualmente devidos pelo Consórcio à adjudicatária ou cobrado judicialmente.
- IV) As penalidades serão registradas no cadastro da contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:

A rescisão contratual poderá ser efetivada das seguintes formas:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.
- c) Constituem motivos para rescisão do contrato os previstos no art.78 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES:

- a) Entregar o serviço licitado, conforme especificações deste Edital e Anexos, em consonância com o resultado homologado;
- b) Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Providenciar a imediata correção dos defeitos ou irregularidades apuradas pelo Contratante;
- d) Arcar com eventuais prejuízos causados ao Contratante ou a terceiros por ocasião da entrega do objeto do edital;
- e) Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos e supressões até o limite legal.

f) Arcar com todas as despesas com impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão exclusivamente por sua conta;

g) O Backup dos dados deverá ser fornecido, a qualquer tempo, quando solicitado.

CLÁUSULA NONA- DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

15.1. As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01 – CONSORCIO INTERMUNICIPAL CENTRO SUL

13 – Serviços Técnicos Profissionais

339039 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO:

As partes elegem o Foro da Comarca de Camaquã – RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos do presente contrato por mais privilegiado que outro possa ser e, por estarem certos e ajustados, as partes ratificam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que surta seus efeitos jurídicos e legais.

Camaquã, xx de xxxxxx de 2020.

Silvio Rafaeli
Presidente do Consórcio
Contratante

Representante
Empresa
Contratada

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

Victória Vargas
Assessora Jurídica
OAB-RS xx.xxx

