



## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016 PROCESSO Nº 091/2016

**DATA DE ABERTURA: 12/01/2017 - HORÁRIO: 9h30min**

**LOCAL:** Sala 304 – 3.º Andar do Prédio da CACISM,  
Rua Venâncio Aires, n.º 2035, centro, CEP 97010-005.

O Edital estará disponível no site [www.ipasspsm.net](http://www.ipasspsm.net)

Informações: Fone: (55) 3220-0378 das 9h às 13h

E-mail: [administrativo@ipasspsm.net](mailto:administrativo@ipasspsm.net)

## PREÂMBULO

**O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA – IPASSP-SM**, por meio de seu Pregoeiro, nomeado através Portaria nº. 09 de 31 de dezembro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo de **MENOR PREÇO, LOTE ÚNICO**, a ser processado e julgado pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, nas condições estabelecidas no presente Edital, e com amparo na Lei Federal 10.520, de 17/07/02, Decreto Municipal nº 072, de 03 de agosto de 2015, que institui a modalidade Pregão no Município de Santa Maria-RS, bem como, subsidiariamente, as normas federais pertinentes ao assunto, no que couber, em especial, a Lei Federal nº 8666/93, e Lei Complementar 123/2006 com suas posteriores alterações trazidas pela Lei Complementar 147/2014.

## 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de locação de SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (SIGP), para atender as áreas do IPASSP-SM citadas abaixo, em versão Windows e com um único gerenciador de banco de dados relacional para todo o sistema, com instalação, implantação, conversão, testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no software, atendimento e suporte técnico para este software quando solicitado.

Item	Descrição
1	<b>MÓDULO 1 :</b> <b>Sistemas Controle Financeiro e Prestação de Contas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Orçamento Público – LOA</li><li>- Contabilidade Pública;</li><li>- Tesouraria;</li><li>- Lei de Responsabilidade Fiscal;</li><li>- Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS;</li><li>- Portal Transparência – LC131A</li></ul>
2	<b>MÓDULO 2 :</b> <b>Sistemas Recursos Humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestão de Pessoal;</li><li>- Contracheques, Comprovantes de Rendimentos Web;</li><li>- E-Social</li></ul>

3	<b>MÓDULO 3 :</b> <b>Sistemas Administrativos</b> - Patrimônio Público; - Protocolo
4	<b>INTEGRAÇÕES</b> - Módulos LOA integrados a Contabilidade; - Módulo de Folha de Pagamentos integrado a Contabilidade Pública; - Modulo Patrimônio Integrado a Contabilidade - Modulo de Folha de Pagamento com E-Social
5	- Hora Técnica para serviços não contemplados no Edital
6	- Implantação, treinamento e conversão de dados existentes.

## 2. DOS ANEXOS

Anexo I	Minuta de Contrato
Anexo II	MODELO DE DECLARAÇÕES: -Declaração Negativa de Inidoneidade; -Declaração de inexistência de fato impeditivo; -Declaração de cumprimento do Art. 27, V, da Lei 8666/93 (que não emprega menor); -Declaração de Impedimento participação servidor público, nos termos das vedações previstas no Art. 9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba;
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Essa declaração deverá ser apresentada <b>antes da abertura</b> dos envelopes contendo propostas financeiras).
Anexo IV	Modelo de proposta financeira
Anexo V	Especificações mínimas obrigatórias para o <b>Módulo 1 -Sistemas Controle Financeiro e Prestação de Contas</b>
Anexo VI	Especificações mínimas obrigatórias para o <b>Módulo 2 - Sistemas de Recursos Humanos</b>
Anexo VII	Especificações mínimas obrigatórias para o <b>Módulo 3 - Sistemas Administrativos</b>
Anexo VIII	Especificações mínimas obrigatórias para <b>INTEGRAÇÕES</b>
Anexo IX	Planilha de Estimativa de Preço
Anexo X	MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP (ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA, EM SEPARADO, ANTES DA ABERTURA DOS ENVELOPES; OU DENTRO DO ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇOS);

## 3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas que:

3.1.1. atendam a todas as exigências constantes neste Edital, inclusive quanto à documentação e seus anexos.

3.1.2. **tenham o objeto do ato constitutivo, estatuto ou contrato social pertinente e compatível com o objeto licitado.**

3.3. É vedada a participação de cooperativas em razão do objeto do certame.

3.4. Estão impedidas de participar da presente licitação as empresas:

a) Suspensas do direito de licitar com a Administração Municipal de Santa Maria-RS cujo conceito abrange a administração direta e indireta, as entidades com

personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída ou mantida, no prazo e nas condições do impedimento;

b) Aquelas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração, Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida;

c) Aquelas que estiverem em regime de intervenção, liquidação, dissolução, recuperação judicial, concordata ou falência;

d) Reunidas em forma de consórcio.

e) que tenham um mesmo procurador ou representante legal ou credenciado representar licitantes distintos, que concorram entre si;

f) Que tenham em sua composição societária os mesmos sócios, gerentes ou diretores, que concorram entre si;

g) que tenham como sócio, gerente, procurador ou representante legal, diretor ou responsável técnico, servidor ou dirigente de qualquer órgão ou entidade vinculada a Administração Municipal de Santa Maria-RS.

### **3.5. Quanto a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:**

**3.5.1.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/06 e regulamentada pelo Decreto nº 6.204 de 05 de setembro de 2007.

**3.5.2.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**3.5.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **2 (dois) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**3.5.4.** A não-regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**3.6.** Os licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste edital e seus anexos, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**3.7.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**3.8.** A participação neste pregão importa ao proponente a irrestrita aceitação das condições estabelecidas, bem como a observância dos regulamentos, normas e técnicas aplicáveis.

**3.9.** O proponente arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado do processo licitatório.

**3.10.** O IPASSP-SM reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, sem que caiba direito indenizatório a quaisquer dos licitantes.

## **4. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA**

**4.1.** O sistema deve operar com um único Sistema Gerenciador de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um

único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via Internet, devido as especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderão ser diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Edital e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações e bases únicas, ou seja, as informações acessadas via Internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno do IPASSP-SM, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

**4.2.** O sistema será instalado em servidor Windows e operará em estações Windows.

**4.3.** As exigências constantes do item 1 e seus subitens deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas.

## 5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

**5.1.** São funcionalidades técnicas indispensáveis ao sistema:

**5.1.1.** O Sistema deverá estar desenvolvido em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico Microsoft Windows, com operação via mouse. As janelas devem se sobrepor e se mover independentemente umas das outras, caracterizando assim, o puro padrão gráfico de interface. Não deverá ser necessário o fechamento de uma tela ou mesmo de um módulo do sistema para se fazer outra tarefa no equipamento usado pelo usuário. Assim os usuários poderão estar usando os sistemas e ao mesmo tempo a internet ou o editor de texto trazendo produtividade ao **IPASSP-SM**. Não serão aceitas propostas de sistema que necessite a emulação de outros ambientes operacionais que não o Windows nativo.

**5.1.2.** O Sistema deve ser desenvolvido para utilização em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Microsoft SQL Server já em uso e com a licença já adquirida fazendo parte do Patrimônio do **IPASSP – SM**. Outros bancos de dados não serão considerados, exceto banco de dados open source, que não onerem o IPASSP-SM.

**5.1.2.** A solução do sistema deverá estar implementado em Banco de dados SQL, com restrições e consistência dos dados, implementados pelo gerenciador de banco de dados. Dever ser fornecida a licença de uso do sistema gerenciador de Banco de dados, bem como os demais softwares necessários para o funcionamento pleno da solução, as licenças de uso devem ser fornecidas em nome do Instituto de Previdência.

**5.1.3.** O acesso a todas as funcionalidades do sistema deverá ser possível através de usuário e senha única.

**5.1.4.** Possibilidade de configuração de acessos ao sistema por usuário, com o estabelecimento de autorização ou restrição de leitura, gravação e exclusão em todas as suas rotinas e funções.

**5.1.5.** O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Além disso, deverá permitir que se verifique qual usuário executou determinada movimentação, através de histórico de acessos.

**5.1.6.** A Linguagem de Programação deverá ser a mesma para todo o sistema, exceto as funções de acesso a internet, que poderão obedecer a peculiaridades de linguagens para este ambiente. Mesmo assim, as funções de acesso via Internet deverão obedecer aos mesmos padrões entre si e serem desenvolvidas pelo mesmo desenvolvedor do restante do sistema.

**5.1.7.** O sistema deverá possuir registro de transações próprio (rotina de LOG). Mostrando usuário, data, hora e dados acessados ou alterados;

**5.1.8.** As tabelas do sistema deverão permitir sua visualização no momento do acesso ao campo a que se referem. Bem como permitir a pesquisa rápida de seu conteúdo;

**5.1.9.** As funções dos sistemas disponíveis na internet deverão ser totalmente integradas as funções operadas em rede, não sendo aceito qualquer processo de cópia, duplicação ou exportação/importação. Os acessos via Internet deverão interagir on-line e em tempo real com a base de dados constante do servidor de arquivos acessado pela rede Windows.

**5.1.10.** Protocolo Web - deve possuir integração nativa (acesso automático ao mesmo conjunto de campos e informações) com as tabelas do banco de dados referentes ao protocolo, processando de forma on-line.

**5.1.11.** Contracheque e Comprovante Anual de Rendimentos Web - deve possuir integração nativa (acesso automático a o mesmo conjunto de campos e informações) com tabelas do banco de dados referentes a folha de pagamentos.

**5.1.12.** Deverá haver completa integração entre Folha de Pagamentos e Contabilidade Pública.

**5.1.13.** O Sistema de Contabilidade deverá gerar informações para que o sistema da Prefeitura de Santa Maria possa capturar os dados e inserir nos seus sistemas de Contabilidade, afim de consolidar as informações inerentes a prestação de contas do município, não necessitando processos manuais de inserção de dados ou digitação de informações no seu sistema de Contabilidade.

**5.1.14.** Em nenhum momento deverá haver redigitação ou repetição de procedimentos. O sistema deverá utilizar um único sistema gerenciador de banco de dados e as informações nele armazenadas deverão ser únicas.

**5.1.15.** Não será aceita uma solução que deixe de contemplar em parte ou na totalidade a qualquer um dos setores relacionados neste Edital e Anexos. Nem tampouco será aceita solução que agregue partes de desenvolvedores diferentes, conforme item de **Padronização**.

**5.1.16.** O Orçamento deverá possibilitar a sua elaboração a nível sintético (elemento). Durante a execução, deve permitir a criação de despesas conforme a necessidade do IPASSP-SM a nível de rubrica, facilitando a maleabilidade do orçamento.

**5.1.17.** Portal Transparência – LEI 131 – O módulo deve operar integrado a base de dados, deverá gerar os dados de forma automática **online e real time**, através de função - *agendador de tarefas*, não necessitando interferência externa para geração dos dados. Os dados devem ser disponibilizados através de link no site do IPASSP-SM, fornecendo as informações necessárias ao cumprimento da exigência legal estabelecida pela Lei 131.

**5.1.18.** O Módulo *E-Social* deverá ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento / Recursos Humanos.

**5.1.19.** O Módulo de Almoxarifado deverá possuir um formulário de pedido de materiais, permitindo que os diversos setores do IPASSP-SM efetuem seus pedidos de materiais de forma eletrônica, ou seja, o usuário fará o pedido no seu terminal e o Módulo de Almoxarifado sinalizará ao responsável pelo Almoxarifado, que existe uma requisição de material a ser atendida. Também deverá permitir a transformação de um pedido (requisição) de material em um pedido de compra, tudo de forma eletrônica.

**5.1.20.** O Módulo de Patrimônio Público deve estar totalmente integrado a Contabilidade Pública permitindo a contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens, amortização e exaustão. Os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, entre outros

fatos administrativos com impacto contábil em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público).

**5.2 - As exigências constantes no item 1, no item 3 e no item 4, bem como em seus subitens, deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas.**

## 6. DOS SERVIÇOS E DO ATENDIMENTO

### 6.1 GESTÃO DE DEMANDAS

#### 6.1.1. Sistema de Gestão de Atendimento e Demandas web:

A empresa deverá oferecer sistema de registro de controle de solicitações de serviços, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente a Sistemas ou Serviços prestados por esta licitante, desde sua abertura até o encerramento, para tanto deverá a empresa disponibilizar:

- a) Mecanismo de controle, para que seja possível acompanhar, via Internet, o andamento de uma solicitação, referente aos Sistemas ou Serviços prestados por esta empresa, desde sua abertura até o encerramento.
- b) Permitir a inclusão por parte do usuário, via Internet (site), de qualquer tipo de solicitação de serviço (dúvidas, sugestões, problemas, ou quaisquer outras demandas que exijam providências da empresa contratada).
- c) Permitir o registro e acompanhamento de todos os passos e etapas havidos durante o atendimento da demanda cadastrada, de forma que o usuário possa a qualquer momento, via Internet, verificar o andamento/histórico da sua solicitação.
- d) Permitir ao usuário a possibilidade de incluir documentos em anexo na demanda cadastrada.
- e) Possuir mecanismo de pesquisa a base de conhecimento, onde permite o usuário consultar e fazer o download de documentos referente às rotinas específicas dos sistemas, manuais completos, documentações legais, dentre outros.
- f) Possuir mecanismo de atendimento online (chat), através de canais de atendimento por área/sistema, possibilitando sanar a dúvidas em menor tempo.
- g) Possuir controle de responsáveis do cliente, ou seja, permitir configurar os usuários que irão acompanhar todas as demandas do cliente, pois os outros usuários irão verificar somente as suas demandas.
- h) Possuir senhas de acesso, configuráveis pelo usuário.
- i) Permitir ao usuário, verificar as demandas nas seguintes situações/condições:
  - Em atendimento; Encerradas/Concluída;Prazo Vencido; Outras.
- k) Possuir rotina de e-mails configuráveis, que permita disparar e-mail para os responsáveis indicados, sempre que ocorra determinada situação relativamente à demanda solicitada (por exemplo, expirou o prazo previsto para o atendimento; seja concluída; iniciado o atendimento, outras).

### 6.2. ASSESSORIA / ACOMPANHAMENTO PERMANENTE

**6.2.1.** A empresa deverá, obrigatoriamente, prestar serviço de assessoramento / acompanhamento permanente, durante a validade do contrato. Para tanto deverá disponibilizar profissional capacitado nos sistemas contratados, que deverá comparecer na sede do IPASSP-SM, durante o horário de expediente do instituto, em dois (2) dias por mês ou dezesseis (16) horas mensais conforme a necessidade. (agendas programadas) para desenvolver as seguintes atividades:

- a) Servir de ponto de referência aos Gestores do Município para o estabelecimento de prioridades;
- b) Servir de facilitador entre os usuários dos Sistemas e a empresa ofertante;

- c) Ser responsável pela fluência dos trabalhos.
- d) Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pelo IPASSP-SM para que este tome as providências cabíveis.

### **6.3. CONVERSÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES**

**6.3.1.** A empresa ficará responsável pela conversão de todos os dados históricos financeiros existentes da base de dados dos sistemas existentes. O prazo para instalação e conversão dos sistemas deverá ser no máximo de vinte (20) dias, após o início da vigência do contrato. Os dados referentes a todos os sistemas utilizados pelo IPASSP-SM deverão ser convertidos na sua totalidade inclusive todos os lançamentos contábeis, empenhos, pagamentos, liquidações, movimentações, histórico da folha de pagamento, verbas, financeiro, férias, rescisões, processos, protocolos (disponibilização dos dados para consultas e cálculos) dos arquivos dos sistemas hoje utilizado pelo IPASSP-SM. Esta conversão será de inteira responsabilidade da empresa vencedora da licitação e os custos deste trabalho já deverão constar na proposta.

**6.3.2.** Os programas que não comprovarem todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em banco de dados através da conversão não serão recebidos, conseqüentemente caracterizará o cancelamento de todos os módulos contratados, pois o IPASSP-SM busca integração total entre os sistemas.

**6.3.3.** Fica o IPASSP-SM isento de gerar qualquer tipo de layout para conversão dos dados.

**6.4.4 .**Fica a critério do IPASSP-SM, a definição de prioridades para a utilização dos sistemas, podendo optar por não implantar imediatamente todos os módulos contratados, pagando apenas pelos módulos implantados

### **6.4. COMPROVAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DA SOLUÇÃO**

**6.4.1.** A critério da Comissão de Licitação e se a mesma solicitar demonstração da solução ofertada, fica a empresa ofertante responsável pela disponibilização do ambiente de Hardware e Software necessários para tal apresentação. O IPASSP-SM disponibilizará a sala para a realização do evento.

**6.4.1.1.** As exigências constantes dos itens anteriores deverão estar atendidas e já devem ser existentes no sistema no momento da entrega das propostas. Estas poderão ser apresentadas ao pregoeiro e equipe de apoio, a critério do Pregoeiro, em data por ele definida durante a abertura dos Envelopes das Propostas. Nesta apresentação, a critério do pregoeiro, poderá ser exigida a comprovação da existência das demais características do objeto licitado (inclusive Anexos). A não apresentação na data e hora marcada ou a comprovada inexistência de qualquer característica exigida no presente Edital ou conforme descrito em seus Anexos desclassificará automaticamente a Licitante.

**6.4.1.2.** A licitante cuja solução, não atender a qualquer dos requisitos obrigatórios que declarou atender, poderá ser julgada inidônea para contratar com a Administração Pública.

## **7. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** O licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por (01) um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a **Carteira de Identidade** ou outro documento equivalente, com foto.

**7.2.** O credenciamento far-se-á por meio de **instrumento público de procuração ou instrumento particular com reconhecimento em cartório**, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, deverá estar expressamente disposto no Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente.

**7.2.1.** A não apresentação de documento que credencie o representante, não desclassificará ou inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder em nome do licitante.

**7.2.2.** Nem o Pregoeiro, nem os demais membros da Comissão farão a autenticação de quaisquer documentos, mesmo diante dos originais.

**7.3. Apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente, devidamente autenticado.**

**7.3.1.** Substitui a cópia exigida na habilitação.

**7.4.** Apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente requisitos habilitatórios, conforme modelo - **Anexo III**.

**7.4.1. A ausência deste documento impede a empresa de participar do certame.**

**7.5.** Os documentos referentes ao credenciamento/representação (item 6) deverão, constar **FORA** dos envelopes da proposta e da documentação, sendo entregues ao Pregoeiro que fará o credenciamento dos participantes.

**7.5.1.** No momento do **credenciamento**, caso algum dos documentos solicitados esteja dentro do envelope da documentação ou da proposta, o pregoeiro poderá solicitar que o representante presente abra o envelope e retire o documento, lacrando-o logo em seguida.

**7.6.** Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante.

**7.7.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para assegurar o estabelecido na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, a qual institui o Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, deverão apresentar ao Pregoeiro, no envelope da proposta ou no credenciamento, **Declaração de enquadramento como ME ou EPP**, devidamente assinada pelo seu **representante contábil**, conforme **modelo-Anexo X**.

**7.7.1.** A declaração deverá estar datada dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes, sob pena de não ser aceita.

**7.7.2.** A certidão fornecida pela Junta Comercial substitui a declaração constante do Anexo X.

**7.7.3.** Qualquer outro modelo de declaração deverá conter todas as informações constantes do Modelo - Anexo X, sob pena de não ser aceita.

**7.7.4.** A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos neste Edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

**7.7.5.** O benefício de que trata o item anterior não eximirá a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresente alguma restrição.

**7.7.6.** O prazo de que trata o item 7.7.4 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

**7.7.7.** A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7.7.8.** A não apresentação da Declaração de enquadramento como ME ou EPP, na fase de credenciamento ou no envelope da proposta, não desclassificará ou inabilitará o licitante, mas o impedirá de utilizar os benefícios da respectiva lei.

**7.8.** Após o credenciamento, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**7.9.** Após o horário fixado para a entrega dos envelopes, não mais serão admitidos novos proponentes para fins de credenciamento.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**8.1.** A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do proponente e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei Federal 10.520/02, Lei Federal 8666/93, Decreto Municipal nº 072/2015, de 03 de agosto de 2015, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário constantes no início deste edital.

**8.2.** A Documentação e a Proposta de Preços, deverão ser apresentados, impreterivelmente, até o dia, hora e local já fixados no início deste edital, em 2 (dois) envelopes (da proposta nº 01 e de habilitação Nº 02), devidamente lacrados.

**8.3.** Os envelopes deverão conter, ainda, em sua parte externa, os dizeres:

**AO IPASSP-SM  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ENVELOPE 01 – PROPOSTAS DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 042016  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ  
EMAIL E FONE/FAX**

-----  
**AO IPASSP-SM  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
CNPJ  
EMAIL E FONE/FAX**

**8.4.** Primeiramente serão abertos os envelopes contendo as Propostas de Preços (Nº 01), sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

## **9. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A Proposta de Preço deverá ser apresentada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e com identificação e assinatura do Representante Legal da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, devendo ainda conter os seguintes itens:

**9.1.1.** Fazer menção ao número desse Pregão e conter o nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, CPF e cargo do representante da empresa que firmará contrato com a administração.

9.1.2. A proposta deverá apresentar o Preço Mensal de cada item, em Reais, indicando o produto/serviço ofertado.

9.1.3 Para elaboração do Preço Mensal, a licitante deverá considerar apenas 2 (duas) casas após a vírgula (centavos de real). A inobservância deste quesito resultará na consideração de apenas duas casas, sem arredondamento.

9.1.4 O Preço Total (anual), em algarismos e por extenso **deverá considerar o preço mensal multiplicado pelos 12 meses do ano**, incluindo todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, contribuições fiscais, retenções legais, transportes, bem como todas as despesas vinculadas.

**Este valor será considerado como parâmetro de classificação das propostas.**

9.1.5 O preço mensal será verificado pelo Pregoeiro e Equipe no ato da sessão, dividindo-se o preço total por 12 (meses). Em caso de divergência, o preço mensal apurado prevalecerá sobre àquele apresentado na proposta.

9.1.6 A validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura dos envelopes.

9.2 Para elaboração da proposta, a licitante poderá adotar o **ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA FINANCEIRA**.

9.3. Os documentos anexados a proposta deverão estar **ordenados e numerados seqüencialmente**. Deverá constar o número de páginas nos documentos, devendo estarem furados e presos com grampo trilho, para facilitar o manuseio e evitar a desorganização dos papéis.

9.4. Após a sessão, a licitante vencedora deverá apresentar uma Proposta de Preços atualizada, contemplando os preços finais dos produtos ofertados na rodada de lances, mantendo as proporções entre os preços mensais e o valor total da proposta, no prazo de até 02 (dois) dias.

9.5. A simples apresentação da proposta, por si só implicará a plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

## 10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. Somente poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, **pertencentes ao ramo do objeto licitado**.

10.2. Para fins de **Habilitação Jurídica** deverá ser apresentado:

10.2.1. Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (a cópia apresentada no credenciamento substitui esta exigência).

10.2.1.1. Em se tratando de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

10.2.1.2. Quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, apresentar Decreto de autorização, e, quando a atividade assim o exigir, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

10.2.2. O licitante deve declarar, sob as penalidades cabíveis, que **não foi declarado inidôneo** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações; e a **inexistência de fato** que possa impedir sua habilitação neste certame, inclusive na vigência contratual caso venha a ser contratado pelo IPASSP-SM, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93. **(Modelo-Anexo II)**.

10.2.3. O licitante deve declarar que não emprega **menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do disposto

no **inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93**, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. (**Modelo-Anexo II**).

**10.2.4.** Declaração da licitante de que **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista**, nos termos das vedações previstas no Art.9º, da Lei nº 8.666/93, ou que a lei proíba, conforme (**Modelo-Anexo II**).

**10.3.** Para verificação da **Regularidade Fiscal e Trabalhista** deverá ser apresentada:

**10.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**.

**10.3.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** relativamente a débitos de tributos e contribuições federais e dívida ativa da União (Esta Certidão engloba a prova de regularidade para com o INSS).

**10.3.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

**10.3.4.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** – certidão negativa de débito ou positiva com efeitos de negativa – do domicílio ou sede da empresa ou outra equivalente na forma da lei.

**10.3.5.** Certificado de regularidade para com o **FGTS**.

**10.3.6.** Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** – CNDT.

**10.4.** Para verificação da **Qualificação Econômico-Financeira** deverá ser apresentado:

**10.4.1.** Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor do Foro da comarca da sede da pessoa jurídica.

**10.5.** Para comprovação da **Qualificação Técnica** o licitante deverá apresentar:

**10.5.1.** Indicação da Linguagem de Desenvolvimento do sistema bem como a plataforma de Banco de Dados (SGBD) utilizada: Estes deverão obedecer as características exigidas neste edital.

**10.5.2. Atestado de complexidade da solução e prestação do serviço:** Comprovação de que a empresa licitante possui experiência na prestação de serviços na área de Informática e Gestão para Órgãos Públicos e/ou Institutos de Previdências Municipais (RPPS) com fornecimento de sistema de Gestão Pública.

**10.5.3. Atestado de Processos de integrações:** Comprovação de que a empresa possui experiência nos processos mínimos de integrações exigidos neste edital constando:

a) Processo de integração das informações do Sistema de Contabilidade com o Sistema de Folha de Pagamento;

b) Processo de integração das informações do Sistema de Patrimônio com o Sistema de Contabilidade;

**10.6. Termo de garantia de atendimento** de todos os requisitos dos produtos especificados neste edital, considerando prazos, condições e o que consta em seus anexos, assim como, a garantia de assistência técnica, assessoria permanente até o término do contrato. Indicar órgão público referência para, a critério da Comissão de Licitações e equipe de apoio, possam ser efetuadas diligências com objetivo de comprovar o atendimento efetuado, avaliando sistemas, integrações e processos de atendimento.

**10.7 Processo de controle de demandas/ solicitações** - Indicar para comprovação prática de atendimento ao item 5.1- GESTÃO DE DEMANDAS -o endereço (link/site) para acesso via Internet.

**10.8.** Os Atestados de que trata o **item 10.5.2 e 10.5.3** (comprovação da qualificação técnica) deverão ser emitidos pelo mesmo Órgão Público, ou seja, a Prefeitura e/ou Autarquia deverá atestar que a empresa licitante atende, conjuntamente, os três requisitos

exigidos no item 10.5.

**10.9.** Todos os atestados apresentados deverão estar em nome da empresa licitante e deverão, ainda, conter:

**10.9.1.** Identificação da Órgão emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

**10.9.2.** Local e data de emissão;

**10.9.3.** Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

**10.9.4.** Período de prestação de serviço;

**10.10.** Todos os atestados apresentados deverão ser emitidos por Prefeitura e/ou Autarquia localizada no Estado do Rio Grande do Sul.

**10.11.** Pelo menos um (01) Órgão Público que fornecer os atestados exigidos no item 10.5 deverá ser uma Autarquia de Regime Próprio de Previdência Social, a exemplo do IPASSP-SM.(Busca-se a comprovação do atendimento e experiência com as exigências do Ministério da Previdência Social - MPS e Tribunal de Contas do Estado - TCE/RS).

**10.12.** Poderá ser apresentado um único **Atestado de Processos de integrações**. Observar item Integrações nas especificações técnicas.

**10.13. Será considerada inabilitada a empresa que deixar de apresentar qualquer dos documentos exigidos nos itens 10.5 ,10.6 e 10.7, pois os mesmos são obrigatórios.**

**10.14.Disposições Gerais da Habilitação:**

**10.14.1.** As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de Documentação (02), ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido nesse Pregão, ou ainda, com irregularidades, ou que esteja com a data de validade vencida, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior, observados os princípios da proporção e razoabilidade.

**10.14.2.** Os documentos pertinentes e exigidos neste Edital, dentro do **Envelope nº 02, deverão ser entregues numerados seqüencialmente e na ordem indicada**, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

**10.14.3.** Os Documentos de Habilitação a serem apresentados deverão ter seus prazos de validade vigentes na data de abertura do envelope. **Devem ser entregues no original ou mediante cópia autenticada em tabelionato**. No caso de versões extraídas dos sites oficiais da Internet, o próprio documento impresso. Todos os documentos deverão se referir ao mesmo estabelecimento da empresa, comprovados pelo mesmo CNPJ/MF. **Não serão aceitos protocolos de encaminhamento dos documentos de habilitação. NÃO HAVERÁ A AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO ATO DA SESSÃO, SEJA PELO PREGOEIRO, OU PELA CPL, MESMO DIANTE DOS ORIGINAIS.**

## 11 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**11.1.** Este Pregão será processado e julgado em **LOTE ÚNICO**, sendo vencedora do processo a licitante que apresentar a proposta com **Menor Preço Total Anual (12 meses) dos itens 1,2,3.**

**11.2.** A aceitabilidade do menor preço ofertado (**mensal e anual**) ficará condicionada à verificação dos preços efetivamente praticados no mercado, considerando que no processo consta estimativa de preços.

**11.3.** Serão proclamados pelo Pregoeiro, os proponentes que apresentarem a proposta de **MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**, definido no objeto deste Edital e seus Anexos e, as propostas com preços **até 10% superiores** àquele ou, as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do Art.11, do Decreto Municipal nº 072/2015, de 03 de agosto de 2015.

**11.4.** Aos proponentes proclamados conforme item 11.1.3 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, começando pelo proponente que ofertou o maior valor e os demais em ordem decrescente de valor.

**11.5.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.

**11.6.** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e, ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério do menor preço.

**11.7.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**11.8.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo Licitante. O Pregoeiro procederá a abertura do envelope nº 2 "HABILITAÇÃO" para verificação do atendimento às exigências do item 9.

**11.9.** Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, o Licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

**11.10.** Se a oferta não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências do Edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e a ele adjudicando os produtos, definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

**11.11.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e Licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

**11.12.** Verificando-se, no curso da análise, descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**11.13.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa em Sessão e na proposta específica, prevalecerá a da proposta.

**11.14.** Os preços finais propostos serão considerados completos e suficientes para a execução de todo o serviço objeto desta Licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional quando devida e erro ou má interpretação de parte do licitante.

**11.15.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**12.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**12.1.1.** Não serão reconhecidas as impugnações depois de vencidos os respectivos prazos legais.

**12.1.2.** Em regra, a impugnação deverá ser entregue no Setor de Protocolo do IPASSP-SM, por via postal ou pessoalmente, devendo respeitar, obrigatoriamente, o prazo definido no item 12.1 deste edital.

**12.1.3.** Quando as impugnações forem enviadas via e-mail, os originais deverão ser entregues no Setor de Protocolo do IPASSP-SM, necessariamente, até cinco dias contínuos da data do término do prazo estabelecido no item 12.1 deste edital.

**12.1.3.1.** O Licitante ou pessoa que se utilizar dessa forma de transmissão, torna-se responsável pela qualidade e fidelidade do material transmitido, e por sua entrega neste Órgão.

12.1.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

### 13 -DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.2. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante **importará a decadência do direito de recurso** e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

13.3. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terão efeito suspensivo.

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

13.5. A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

13.6. Os recursos, desde que motivados em ata, deverão ser enviados da mesma forma que as impugnações.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interesses na Gerência Administrativa e Financeira do IPASSP-SM, situada na Rua Venâncio Aires, 2035, sala 104, centro, Santa Maria, RS, nos dias úteis, no horário de expediente externo.

### 14 -DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. Esgotados todos os prazos recursais, a Administração do IPASSP-SM convocará o representante legal da empresa vencedora para, no prazo de até 05 (cinco) dias após o recebimento do empenho, assinar o contrato, aceitar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, nos termos do art. 64, da Lei Federal nº 8.666/93 e sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da mesma Lei.

14.2. Se dentro do prazo a empresa convocada não assinar o contrato, a Administração do IPASSP-SM convocará as Licitantes remanescentes na ordem de classificação das propostas, para a assinatura do mesmo; ou então, revogará a Licitação, sem prejuízo da aplicação de penalidade.

14.3. No Contrato a ser assinado com o vencedor da Licitação constará às cláusulas necessárias previstas no art. 55 e a possibilidade de rescisão do mesmo, na forma determinada nos art. 77, 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/93.

### 15. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

15.1. O serviço começará a ser executado no dia imediatamente posterior ao da assinatura do contrato.

15.2. As despesas de frete, materiais, equipamentos, impostos, seguros e demais encargos competem, exclusivamente, à contratada.

### 16. DO PAGAMENTO

16.1. A contratada entregará no IPASSP-SM a Nota Fiscal do serviços prestados que, após a devida atestação e regular liquidação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao da prestação do serviço.

**16.2.** O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de ordem bancária, devendo para isto a empresa informar ao IPASSP-SM o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**16.3.** A contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da apresentação de certidão conjunta negativa de débitos de tributos e contribuições federais e da dívida ativa da união.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual – Certidão Negativa de Débito – do domicílio ou sede da empresa;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal – Certidão Negativa de Débito – do domicílio ou sede da empresa;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011 (CNDT).

**16.3.1.** Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país.

**16.4.** O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

**16.5.** Qualquer erro ou omissão ocorrido na Nota Fiscal será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**16.6.** O IPASSP-SM reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

**16.7.** No caso de inadimplemento do Contratante, será obedecido o que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c" da Lei nº 8.666/93, sendo utilizado o índice IGPM-FGV *pro rata die*.

## 17 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**17.1.** A despesa decorrente dessa contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

*Unidade Orçamentária: 2201*

*Projeto/Atividade: 2042*

*Elemento de Despesa: 3.3.90.39.57*

*Recurso: Fundo de Previdência*

*Unidade Orçamentária: 2301*

*Projeto/Atividade: 2052*

*Elemento de Despesa: 3.3.90.39.57*

*Recurso: Fundo de Saúde*

## 18 - DO REAJUSTE

**18.1.** Os valor do serviço será reajustado desde que ultrapassados 12( doze) meses, conforme determina o parágrafo 1º do art. 2º da Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

**18.1.1.** Para fins de reajuste será utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

## 19 - DAS OBRIGAÇÕES

**19.1.** Constituem obrigações do Contratante:

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

- c) Receber o objeto do contrato, desde que atendidas as exigências e condições deste edital e seus anexos;
- d) Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes aos serviços prestados, desde que atendidas as exigências e condições deste edital e seus anexos;

**19.2. Constituem obrigações da Contratada:**

- a) Entregar o objeto a ser contratado, cumprindo para com todas as especificações constantes nos **Anexos V,VI,VII, VIII e IX**, bem como neste Edital, sem qualquer outro encargo ou despesa para o CONTRATANTE.
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- c) Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandadas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e tributárias decorrentes da execução do presente contrato;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de frete, seguro e demais encargos;

## 20.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**20.1.** Se o licitante vencedor recusar-se a prestar o serviço, injustificadamente, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades previstas na legislação;

**20.2.** Na hipótese de descumprimento parcial ou total pelo licitante vencedor das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o IPASSP-SM poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

**I -Advertência formal**, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento das exigências editalícias que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

**II -Multa** equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado ou por inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento:

- a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no percentual acima, por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento;
- b) A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;
- c) A multa aplicada a Contratada e os prejuízos causados ao IPASSP-SM serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a Contratada, cobrados diretamente ou judicialmente.

**III -Multa** de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

**IV - Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública**, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

- a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
- b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo IPASSP-SM;
- c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para o IPASSP-SM, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de prestação dos serviços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;
- d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
- e) irregularidades que acarretem prejuízo ao IPASSP-SM, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte do IPASSP-SM;
- f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o IPASSP-SM;
- g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**V - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.

## 21.DISPOSIÇÕES FINAIS

**21.1.** É facultado aos Licitantes interessados e mediante prévio agendamento, visitar os locais onde os serviços serão prestados, a fim de conhecer as condições de instalação e buscar informações mais detalhadas junto Gerência Administrativa e Financeira do IPASSP-SM.

**21.2.** A visita técnica deverá ser realizada **até dois dias antes da data designada** para recebimento das propostas, no horário das 9h às 12h, de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriados). A visita deverá ser agendada através do telefone (0XX) 55-3220-0378 - Ramal105 ou 106.

**21.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente nos envelopes das propostas ou da documentação. Podendo desconsiderar excessos de formalismos que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.4.** Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos de Documentos.

**21.5.** Os documentos emitidos através da internet não necessitam de autenticação, ficando sujeitos à verificação por parte do Pregoeiro.

**21.6.** Os documentos solicitados neste Edital deverão ser emitidos, em papéis timbrados dos órgãos ou das empresas que os expedirem.

**21.7.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos, salvo naqueles casos imprevisíveis ou de força maior (ex. greve).

- 21.8.** Os documentos necessários à habilitação ou à proposta poderão ser apresentados em original ou por processo de cópia autenticada por meio de cartório competente .
- 21.8.1.** Serão aceitas somente cópias legíveis;
- 21.8.2.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas; e
- 21.8.3.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.
- 21.9.** Todos os documentos apresentados deverão estar:
- 21.9.1.** em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas) e endereço respectivo:
- a) **se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;**
- b) **se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;**
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) os atestados de capacidade técnica, quando solicitados, poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante;
- 21.9.2.** datados dos últimos **180 (cento e oitenta) dias** até a data de abertura do **Envelope nº 01**, quando não tiver prazo estabelecido pelo órgão/empresa competente expedidor(a); e:
- Obs.** não se enquadram no prazo de que trata este item os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.
- 21.10.** O representante legal que assinar documentos pela empresa, deverá estar investido de poderes para esse fim e comprovar tal competência caso o Pregoeiro vier a exigir.
- 21.11.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização de certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 21.12.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.
- 21.13.** As **decisões do Pregoeiro** serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado do RGS, salvo com referência àquelas que puderem ser comunicadas diretamente, mediante aviso na página web, no endereço [www.ipasspsm.net](http://www.ipasspsm.net), opção "Licitações", ofício, fac-símile, e-mail ou outro similar.
- 21.14.** Quaisquer dúvidas em relação a especificação do objeto ou ditames do edital deverão ser encaminhados ao IPASSP-SM por escrito, pessoalmente ou através do telefone nº (55) 3220-0378 com o Pregoeiro, no horário das 09 h às 12 h, ou ainda pelo email: [administrativo@ipasspsm.net](mailto:administrativo@ipasspsm.net).
- 21.14.1.** A resposta do Pregoeiro ao pedido de esclarecimento formulado será divulgada mediante publicação de nota na página do IPASSP-SM, no endereço [www.ipasspsm.net](http://www.ipasspsm.net), opção "Licitações", cabendo aos interessados acessá-la; ou ainda, por e-mail, cabendo ao interessado confirmar o recebimento do mesmo.
- 21.14.2.** As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, as demais deverão ser formalizadas através do e-mail: [administrativo@ipasspsm.net](mailto:administrativo@ipasspsm.net).
- 21.15** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA-RS**

---

**21.16.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**21.17.** Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto Municipal nº 072/2015.

**21.18** As questões relativas ao presente Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria - RS, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santa Maria-RS, 27 de dezembro de 2016.

Eglon do Canto Silva  
Diretor - Presidente

Julio Ubiratan Teixeira Porto  
Pregoeiro



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2016**

**ANEXO I**

**MINUTA DE CONTRATO**

Contrato celebrado entre o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA – IPASSP-SM, inscrito no CNPJ sob o nº 04.870.834/0001-09, com sede administrativa na Rua Venâncio Aires nº 2035, 2º andar, sala 202, Bairro Centro, nesta Cidade, representado neste ato pelo seu Diretor-Presidente, Sr. Eglon do Canto Silva, RG nº ....., CPF nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., estabelecida na Rua ....., nº ....., Bairro ....., na Cidade de ....., neste ato representada pelo Sr(a) ....., RG nº ....., CPF nº ....., doravante denominada CONTRATADA, para a execução do objeto descrito na cláusula primeira.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de serviços técnicos especializados de Tecnologia de Informação para fornecimento, em regime de locação de um SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA (SIGP), para atender as áreas do IPASSP-SM citadas abaixo, em versão Windows e com um único Gerenciador de Banco de Dados Relacional para todo o sistema, com instalação, conversão, testes, customização, treinamento, acompanhamento permanente que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no software, atendimento e suporte técnico para este software quando solicitado, conforme a seguir especificado:

**(A especificação será acrescentada na oportunidade da elaboração do contrato definitivo).**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

O preço para o fornecimento do objeto deste contrato, descrito na cláusula primeira, é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), constante na proposta da CONTRATADA, entendido como justo e suficiente para sua total execução, sendo assim constituído:

<b>MÓDULO / SERVIÇO</b>	<b>Valor Mensal da Locação (R\$)</b>
1 - Sistemas Controle Financeiro e Prestação de Contas.	
2 - Sistemas Recursos Humanos.	
3 - Sistemas Administrativos.	
<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>	

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Valor da hora técnica para serviços e chamadas extras para a prestação de serviços não contemplados na cláusula primeira:  
R\$ ..... (.....).



### CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECURSO FINANCEIRO

A despesa decorrente dessa contratação correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Solicitação nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_2016  
Unidade Orçamentária: 2201  
Projeto/Atividade: 2042  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39...  
Recurso: Fundo de Previdência

Solicitação nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_/\_\_\_\_2016  
Unidade Orçamentária: 2301  
Projeto/Atividade: 2052  
Elemento de Despesa: 3.3.90.39...  
Recurso: Fundo de Saúde

### CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

I - O valor do contrato será reajustado anualmente, na data da prorrogação contratual, se houver, tendo como base a acumulação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IPCA-IBGE) no período de 12 (doze) meses contados do mês da assinatura do contrato.

II - Tendo em vista a previsão do art. 65, I, d, da Lei nº 8.666/93, fica ressalvada a possibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro em face da hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. Para tanto, deverá ser encaminhado ao IPASSP-SM pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devidamente fundamentado e justificado, demonstrando de maneira clara e inequívoca o pedido, sendo admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, cuja concessão dependerá de avaliação técnica, financeira e atuarial, conforme determina o art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "b" da Lei Complementar nº 101/00.

### CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

I - O pagamento da locação dos módulos será efetuado até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante a apresentação da Nota Fiscal.

II - Juntamente com a Nota Fiscal a contratada deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal através da apresentação decertidão conjunta negativa de débitos de tributos e contribuições federais e da dívida ativa da união.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual – Certidão Negativa de Débito –do domicílio ou sede da empresa;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal – Certidão Negativa de Débito –do domicílio ou sede da empresa;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS;
- e) Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas, dentro do prazo de validade, conforme Lei nº 12.440/2011 (CNDT).

### PARÁGRAFO ÚNICO

No caso de inadimplemento do Contratante, será obedecido o que dispõe o artigo 40, inciso XIV, alínea "c" da Lei nº 8.666/93, sendo utilizado o índice IGPM-FGV *pro rata die*.

## CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES

### I - DOS DIREITOS:

Constituem direitos do CONTRATANTE ver executado o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

### II - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- a) Efetuar o pagamento ajustado;
- b) Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;
- c) Receber o objeto do contrato, desde que atendidas as exigências e condições deste edital e seus anexos;

### III - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Entregar o objeto contratado, cumprindo para com todas as especificações constantes nos **Anexos V, VI, VII, VIII e IX**, bem como no Edital do Pregão presencial 04/2016, sem qualquer outro encargo ou despesa para o CONTRATANTE.
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- c) Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandadas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;
- e) Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais, comerciais e tributárias decorrentes da execução do presente contrato;
- f) Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de frete, seguro e demais encargos;
- g) Entregar o objeto contratado, sem qualquer outro encargo ou despesa para o CONTRATANTE.

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

I - A Contratada reconhece os direitos do Contratante em caso de rescisão administrativa, previstos no art. 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

II - Os programas que não comprovarem todos os recursos especificados e todos os dados já inseridos em banco de dados através da conversão não serão recebidos, conseqüentemente caracterizará a **inexecução total do contrato**.

## CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

I - Este Contrato poderá ser rescindido:

- a) por ato unilateral do Contratante nos casos dos incisos I a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o Contratante;
- c) judicialmente, nos termos da lei.

### PARÁGRAFO PRIMEIRO

Considera-se rescindido, automaticamente, o contrato nas hipóteses de declaração de inidoneidade e suspensão do direito de contratar, previstas na cláusula nona.

### PARÁGRAFO SEGUNDO

A rescisão deste contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, na forma que ele determinar.

## CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES

I - Na hipótese de descumprimento parcial ou total pela CONTRATADA das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o IPASSP-SM poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:

**1.1. Advertência formal**, por intermédio do setor competente, quando ocorrer o descumprimento das exigências editalícias que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;

**1.2. Multa** equivalente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso injustificado ou por inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento:

a) O atraso na prestação dos serviços sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no percentual acima, por dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas neste instrumento;

b) A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório, e a sua cobrança não isentará a Contratada da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;

c) A multa aplicada a Contratada e os prejuízos causados ao IPASSP-SM serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a Contratada, cobrados diretamente ou judicialmente.

**1.3. Multa** de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.

**1.4. Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública**, por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo da aplicação de multa, podendo ser aplicada quando:

a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;

b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo IPASSP-SM;

c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para o IPASSP-SM, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou recusa de prestação dos serviços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;

d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;

e) irregularidades que acarretem prejuízo ao IPASSP-SM, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte do IPASSP-SM;

f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com o IPASSP-SM;

g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

**1.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública**, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SANTA MARIA-RS

**PARÁGRAFO PRIMEIRO**

Os valores resultantes de multas, que serão independentes, e a critério do Contratante, cumulativos, serão, conforme o caso, descontados do pagamento devido à Contratada ou judicialmente cobrados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**

As penalidades previstas não serão relevadas, salvo quando ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou caso fortuito.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

Fica eleito o foro de Santa Maria - RS para dirimir dúvidas ou questões oriundas deste Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

E por estarem justos e contratados, firmam este Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Santa Maria-RS, aos..... (.....) dias do mês de ..... de 2016.

.....  
Diretor-Presidente do IPASSP-SM

.....  
CONTRATADA

**FIM DO ANEXO I**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_,  
(razão social da empresa) inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade  
nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins desta licitação,  
e sob as penas da lei, que:

- a) **não foi declarada inidônea** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações;
- b) **inexistem fatos impeditivos** para sua habilitação no presente Processo Licitatório, bem como ter ciência da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93;
- c) **não emprega menores** de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de dezesseis anos, nos termos do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.(.....)
- d) **não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista**, em atendimento ao Art. 9 da Lei Federal 8.666/93 ou lei que proíba;

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura (representante legal)

**FIM DO ANEXO II**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A Empresa \_\_\_\_\_,  
CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a),  
Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador  
da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, com sede  
na Rua/Av. \_\_\_\_\_ declara,  
sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso VII da Lei nº 10.520 de 17 de julho de  
2002, que cumpre com os requisitos de habilitação previstos no item 8 do edital do Pregão  
04/2016.

Local e Data

Assinatura: \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:  
CPF:

**FIM DO ANEXO III**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO IV**

**PROPOSTA FINANCEIRA**

Empresa:
Endereço:
CNPJ:
e-mail:

Item	Especificação	Valor Mensal de Locação (R\$)	Valor Total 12 Meses (R\$)
01	<b>MÓDULO 1 :</b> Sistemas Controle Financeiro e Prestação de Contas - Anexo V		
02	<b>MÓDULO 2 :</b> Sistemas de Recursos Humanos - Anexo VI		
03	<b>MÓDULO 3 :</b> Sistemas Administrativos - AnexoVII		
<b>Valor total - Itens (1+2+3)</b>			

Item	Especificação	Valor (R\$)
05	Hora técnica para serviços de chamadas extras, para a prestação de serviços não contemplados neste edital	
<b>Valor total - Item 5</b>		

a) Declaramos que concordamos integralmente com as condições estipuladas na presente licitação e, que se vencedor deste certame, nos submeteremos ao cumprimento de seus termos.

b) A validade da proposta é de **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data de recebimento das propostas, conforme estipulado no edital.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura (representante legal)

CPF:

RG:

Cargo:

**FIM DO ANEXO IV**

## EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016  
PROCESSO Nº 091/2016

### ANEXO V

### ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

## Módulo 1

### SISTEMAS CONTROLE FINANCEIRO E PRESTAÇÕES DE CONTAS

#### 1 - ORÇAMENTO PÚBLICO

- 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.
- 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 a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria nº 42 de 14/04/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial nº 163 de 04/05/2001 e Portaria STN nº 300, de 27/06/2002.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64 e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

#### 2 - CONTABILIDADE PÚBLICA

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, inclusive empresa estatal dependente.

- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo órgão 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.
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos.
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos módulos de arrecadação, gestão de pessoal, compras de materiais, patrimônio e licitações e contratos.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número da obra.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis.
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho.
- 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 contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir o controle de gastos de cada secretaria da entidade através de uma programação financeira, repassando recursos a cada uma delas mensal, bimestral ou trimestralmente.
- Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais ou estimativos.
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

- Manter atualização do PCASP para adequar-se a legislação vigente.
- Disponibilizar relatórios de receita e despesa orçamentárias com sua previsão e execução.
- Disponibilizar balancete contábil de verificação.
- Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições).
- Disponibilizar todos os demonstrativos contábeis (DCASP), os anexos da Lei 4.320/64 e o anexo 4 da LRF- Art.53, II.

### 3 - TESOURARIA

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir total integração com o módulo contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento (OP).
- Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- 

### 4 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitados na **Lei Complementar nº 101/2000**-Lei de Responsabilidade Fiscal-com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforma exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir os relatórios e os arquivos exigidos pelo TCE/RS para prestação de contas da LRF.

### 5 - PRESTAÇÃO DE CONTAS (SIAPC/PAD) – TCE-RS

Ser integrado ao Módulo de Contabilidade Pública, gerando de forma automatizada, todos os relatórios e arquivos necessários a prestação de Contas (SIAP/PAD), conforme TCE/RS.

### 6 - PORTAL TRANSPARÊNCIA - LC nº 131/2009

Itens obrigatórios que os sistemas de Contabilidade devem fornecer para que o sistema de Informações, em **'tempo real'** na WEB, permita ao cidadão visualizar as informações:

- Visão de valores genéricos com informações de todos os atos praticados na execução da despesa obtida.
- Despesas por Ação, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Destino, Projeto Atividade e Sub-Projetos/SubAtividade.
- Despesa Classificação Institucional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Órgão, Unidade e Departamento.
- Despesas por Esfera, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Esfera.
- Despesa por Fonte-Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso e seus níveis.
- Despesa Funcional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Função, Subfunção e Programa.
- Despesa por Programa, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Programa, Destino, Projeto Atividade e SubProjetos/SubAtividade.
- Despesa por categoria, em níveis de visão por período, unidade gestora e níveis.
- O sistema deve apresentar para todas as visões praticadas na execução da despesa, informando valores como: orçado, suplementar, especial, extraordinário, Redução orçamentária, empenhado, anulado, liquidado, pago, reserva e bloqueado.
- O sistema deve apresentar uma visão de fornecedores com informações mínimas destacadas na legislação.
- Fornecedores por unidade gestora (UG), em níveis de visão por período, unidade gestora, fornecedor, empenho e itens do empenho.
- Fornecedor, em níveis de visão por período, fornecedor, empenho e itens do empenho.
- Receitas por fonte categoria , em níveis de visão por período, unidade gestora, fonte de recurso, aplicação e níveis.
- Receitas por categoria, em níveis de visão por período, unidade gestora e níveis.

Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento e Gestão Pessoal deve fornecer para que o sistema de Informações, em **'tempo real'** na WEB, permita ao cidadão visualizar as informações:

- Visão de informações mínimas de gestão de pessoal para atender a Legislação.
- Servidores, em níveis de visão por entidade, período, departamento, sessão, setor, cargo e servidor.

### **FIM DO ANEXO V**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO VI**

**Módulo 2**

**SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**1 -COORDENADORIA DE ATOS DE RH**

- Permitir o cadastramento das leis de criação de cargos com, no mínimo, as seguintes informações: número e data. Para cada lei de criação de cargo, deverá ser possível parametrizar a estrutura de formação do código do cargo.
- Administrar de forma ampla os cargos e salários existentes permitindo o cadastramento de vários planos, padrões, níveis e faixas salariais.
- Permitir a distribuição dos cargos de acordo com a estrutura organizacional vigente, administrando as vagas abertas, ocupadas.
- Permitir o controle de cedência de pessoal entre lotações ou entidades.
- Relatório de Cargos e Salários: com os servidores e sem os servidores
- Relatório sintético de cargos, contendo o total de servidores por regime; e analítico contendo matrícula, nome, cargo e regime
- Relatório sintético e analítico do total de cargos ocupados por secretaria e/ou setor;
- Relatório sintético e analítico de servidores nomeados, exonerados e removidos, por Secretaria em um determinado período.
- Relatório Relação de Vagas por Cargo
- Emitir boletins numerados para avaliação de estágio probatório, por Secretaria, a partir do sexto mês a contar da data do exercício.
- Permitir a emissão de mais de um modelo de boletim de estágio probatório.
- Permitir o lançamento do total de pontos de cada item de avaliação do boletim bem como o lançamento do subtotal do item.
- Emitir boletim par avaliação de estágio probatório de três em três meses, a contar da do primeiro boletim.
- Emitir relatório geral dos servidores em estágio probatório, por status: estágios suspensos, concluídos, pendentes, em andamento
- Vincular a situação funcional do servidor à situação do estágio probatório (servidor afastado, servidor cedido, servidor exonerado, falecido etc.)
- Permitir inclusão de observações, pelo setor competente, na situação do estágio probatório.
- Permitir visualizar o resultado final das avaliações dos lançamentos dos boletins de estagiário, classificando o candidato como "aprovado" e "Reprovado" de acordo com a soma total de pontos, nos termos da legislação vigente;
- Relatório dos boletins de estágios probatórios emitidos no período determinado, contendo nome, matrícula, cargo, período de avaliação e número do boletim;
- Permitir o cadastramento de todos os municípios do território nacional, conforme divulgação IBGE;
- Permitir o cadastramento dos dados da pessoa sem vínculo com a folha de pagamento, permitindo manter um cadastro único para todos os módulos do

sistema, com no mínimo, as seguintes informações: nome, CPF, data de nascimento, data de falecimento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, declaração de doador de sangue e órgãos, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).

- Permitir a visualização e parametrização da foto do servidor;
- Permitir o cadastramento de várias matrículas para uma mesma pessoa;
- Permitir o cadastramento de pensionistas e do beneficiário de pensão judicial.
- Permitir o cadastramento dos servidores por regime jurídico.
- Permitir o cadastramento de dependentes, possibilitando o vínculo de verbas com gerenciamento do limite de idade por verba; contemplando vários tipos de salário-família, e IRRF;
- Permitir o cadastramento de ocorrências funcionais ao nível de servidor, mantendo o registro permanente das ocorrências lançadas em meses anteriores, mantendo tal histórico.
- Permitir o cadastramento de logradouros, facilitando o cadastramento de endereço dos servidores, agência bancária, filiais etc;
- Permitir o cadastramento de bancos de acordo com o código da FEBRABAN;
- Disponibilizar a ficha de registro informatizada, conforme a portaria do MTb nº 1.121/95;
- Permitir averbação de tempos de serviços anteriores e posteriores a data de posse e gerar de forma automática os efeitos dessa averbação conforme regras e parametrizações previstas em legislação vigente;
- Manter registro histórico de todas as alterações funcionais do servidor, tais como: aumento de salário, período de férias, contribuição sindical, entrega da declaração de bens, pagamento de gratificações, vantagens, adicionais, promoções por tempo de serviço, concessão de licenças, gozo de licenças e afastamentos etc.
- Permitir o lançamento de ocorrências da vida funcional (férias, vantagens temporais, faltas injustificadas, incorporações, etc.) de servidores referentes a períodos em que esteve afastado por cedência ou anteriores à nomeação, transferência, adido, etc. Tal funcionalidade deve permitir o lançamento dos fatos que alterem a vida funcional do servidor enquanto o mesmo esteve a serviço de outros órgãos ou entidades.
- Permitir concessão automática de: Mudança de Classe, Avanços Trienais e Gratificações por Tempo de serviço conforme as leis vigentes.
- Permitir o cadastramento da escala de trabalho dos servidores de acordo com o horário estabelecido.
- Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
- Parametrização dos motivos de desligamento, para o cálculo da rescisão, gerando cálculos adequados à parametrização do desligamento.
- Permitir o cadastramento e parametrização das férias por regime jurídico, por cargo possibilitando várias formas de cálculo de férias.
- Permitir a programação de férias individuais, por lotação por cargos, por regime Jurídico.

- Permitir a retenção previdenciária.
- Emitir relatórios para programação de férias, por cargo, por lotação, por regime jurídico, por determinado grupo de servidores
- Permitir a alteração de períodos de férias programadas que não tenham sido gozadas;
- Emitir demonstrativo de férias contendo os períodos de férias gozadas, período de férias programadas e período de férias sem programação, com os respectivos períodos aquisitivos;
- O sistema deverá automaticamente apurar as horas mensais (diurnas, noturnas e excedentes contratuais) dos servidores conforme calendário.
- Permitir a parametrização dos vários tipos de afastamentos (Licença Tratamento de Saúde, Licença Interesse Particular, Licença Prêmio, Licença Qualificação Profissional etc...) e os reflexos para pagamento de Gratificação Natalina (13o salário), férias e provisões;
- Manter histórico dos períodos de afastamentos dos servidores com reflexo na contagem do tempo de serviço;
- Permitir a movimentação de troca carga horária, jornada de trabalho e escala de trabalho.
- Permitir o lançamento das alterações funcionais, com registros permanentes ou registros variáveis, por matrícula ou por código de lançamento;
- Gerar o cadastro geral de empregados e desempregados em meio magnético;
- Emitir CAGED em formulário;
- Gerar informações para o E-social, nos termos da legislação vigente.
- Relatório Grau de Instrução
- Relatório Códigos de CBOs
- Relatório de Função Gratificada com nome, matrícula, cargo e função; por padrão de função gratificada, por Secretaria, em um determinado período.
- Relatório Férias Gozadas
- Relatório demonstrando a situação de férias dos servidores
- Relatório mensal informando a situação e o período concessivo de férias dos servidores celetistas, a fim de evitar o pagamento em dobro.
- Relatório Recibo de Férias;
- Relatório Emissão de Rescisão;
- Listagem da movimentação dos servidores (remoção, afastamentos...)
- Relatório Solicitação do Abono Pecuniário.
- Relatório Termo de Responsabilidade
- Relatório Planilha de Programação de Férias
- Relatório Certidão de Tempo de Serviço
- Relatório para conferência do CAGED
- Gerar arquivos digitais da Portaria do Ministério da Previdência – Manad
- Possibilitar que possam ser informados os dados para geração do perfil profissional profissiográfico
- Controle automático de benefícios por tempo de serviço tais como triênios, considerando averbações de tempos anteriores e posteriores à data da posse.
- Controle automático das trocas de classe conforme especificado na tabela salarial e lei local;
- Permitir a manutenção dos documentos oficiais lançados, por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Permentes;

- Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios permanentes do funcionário com lançamentos que autorizam a movimentação
- Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior)
- Relatório gerencial que demonstre a faixa etária dos servidores;
- Permitir o lançamento de gozo de Licenças Prêmios/Prêmios assiduidade, permitindo a consistência com o ato concessor, fazendo a devida baixa do período gozado;

## **2 -COORDENADORIA DE PAGAMENTOS**

### **2.1. ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

- Permitir os reajustes salariais por faixa salarial, por padrões e níveis salariais, por cargo e por regime jurídico, por estrutura com paridade e sem paridade, mantendo os excedentes e históricos antes dos reajustes;
- Permitir o cálculo retroativo das diferenças de reajuste salarial.
- Discriminação das verbas que fazem base para o cálculo do: salário na rescisão, Base Previdência, IRRF e Plano de Saúde;
- Cálculo da rescisão individual, por lotação ou por determinado grupo de matrículas;
- Parametrização da forma de cálculo das médias para férias e 13º Salário no cálculo de rescisão;
- Permitir o cálculo de férias individuais, por determinado grupo de servidores, por cargo, regime jurídico, lotação;
- Permitir o lançamento de verbas para desconto nas férias;
- Emitir o extrato dos valores das médias que fizeram base para o cálculo das férias;
- Permitir a parametrização dos códigos de pagamento que fazem base para o cálculo das médias de férias e Gratificação Natalina (13º salário);
- Permitir o cadastramento dos dados da empresa de transporte (urbanos e distritais) e as linhas de itinerário com valores;
- Permitir a parametrização do Auxílio transporte, bem como das empresas de ônibus e das linhas utilizadas pelo servidor mantendo armazenado os históricos de concessão dos auxílios bem como manter o histórico das alterações dos valores das tarifas;
- Permitir o cálculo do auxílio transporte por períodos integrais (mês completo) e proporcionalmente nos casos de: admissão, exoneração e afastamentos e retorno de afastamentos, no mês em curso;
- Permitir o acerto da quantidade dos dias a serem utilizados pelo sistema no cálculo de vale transporte, do mês em curso;
- Permitir a parametrização do Auxílio Transporte para os reflexos financeiros de acordo com as determinações judiciais;
- Permitir tratamento de saldos negativos e arredondamentos de salários compensáveis no mês em curso;
- Permitir o cadastramento e a parametrização de fórmulas de cálculos, com as regras definidas de acordo com a legislação vigente;
- Permitir o controle de frequências, parametrizando os tipos de ausências e a ação do cálculo do módulo;
- Parametrização do cálculo de pensão alimentícia, de acordo com as determinações judiciais e facilidade de implementar novas regras;

- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
- Permitir consulta dos contra cheques dos períodos anteriores e do período em curso e por qualquer período definido;
- Permitir consulta e emissão do contracheque e/ou comprovante anual de rendimentos com acesso via internet, mediante identificação do logon e senha, por funcionário.
- Permitir a impressão de contra cheques em impressora laser;
- Permitir emissão de segunda via dos contra cheques no layout utilizado pela Prefeitura, emitindo um único servidor, por cargo, por regime, por lotação e por grupo de servidores;
- Permitir a importação de valores (consignados) conforme previamente estabelecidos, disponibilizando o resultado do processamento;
- Permitir o lançamento e controle de desconto de empréstimo com os bancos e instituições financeiras de forma individual ou coletiva;
- Permitir o lançamento das faltas (em dias e horas) e tempo de serviço, nas ausências cadastradas;
- Permitir o lançamento dos códigos de pagamentos permanentes e códigos de pagamentos variáveis;
- Reajustar os códigos de pagamentos de forma automática, com base em percentual estabelecido;
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento (multiprocesso);
- Permitir cálculos gerais, específicos e retroativos para uma lotação, cargo, regime, um único servidor ou um grupo de servidores;
- Permitir o processamento da folha do mês em curso, folha de adiantamento, folha complementar, bem como permitir fazer simulação das folhas referidas;
- Permitir geração de arquivo para o SIAPC (TCE/RS) de acordo com a legislação vigente;
- Permitir geração de arquivo para integração com a contabilidade por regime jurídico;
- Permitir consulta da folha de pagamento gerada, com as bases que foram geradas e os códigos de pagamentos calculados;
- Armazenar as datas de pagamento da folha;
- Cálculo proporcional da remuneração de acordo com os afastamentos;
- Gerar as informações do INSS/FGTS para o sistema SEFIP com emissão de relatório analítico (matrícula, nome, total da base de cálculo, valor do recolhimento do servidor, valor patronal), sintético (total da base de cálculo, total do valor patronal) e por rubrica para conferência;
- Controlar recolhimento do FGTS em atraso;
- Gerar as informações dos empregados para credenciamento para pagamento do PIS/PASEP processando o arquivo gerado pelo Banco e gerando arquivo de prestação de contas; Integrar os valores do PIS/PASEP na folha de pagamento;
- Calcular os valores de décimo terceiro salário de acordo com a legislação;
- Permitir o lançamento de verbas para integração no cálculo do décimo terceiro salário;
- Permitir acerto nos valores calculados pelo módulo em meses anteriores;
- Permitir cálculos de adiantamentos da Gratificação Natalina (13º salário) em qualquer mês do ano;

- Permitir pagamento de vantagens temporárias pela média de horas extras realizadas;
- Emitir os comprovantes de rendimentos anuais, geral ou individual de servidores e pensionista;
- Gerar as informações para a DIRF;
- Gerar as informações para a RAIS;
- Permitir o controle do pagamento de valores líquidos por tipo de cálculo;
- Gerar o arquivo para crédito bancário dos valores dos servidores e beneficiários, através do cadastramento do layout parametrizável;
- Permitir o cadastramento das contas contábeis por lotação ou verba;
- Permitir a integração contábil através da geração de arquivo texto ou de forma on-line com o módulo de contabilidade, ou com outros módulos pela geração de arquivo texto com o cadastramento de layout parametrizável do mesmo;
- Relatório Tabelas de Códigos de Pagamentos;
- Relatório incidências de cálculo;
- Relatório Ficha Financeira;
- Relatório Extrato de Médias;
- Relatório comparativo entre códigos de pagamentos, mostrando em cada código qual o maior e o menor valor pago;
- Relatório Recibo de Pagamento;
- Relatório Resumo Contábil;
- Relatório da Folha de Pagamento;
- Relatório de valores líquidos por tipo de cálculo;
- Relatório da Folha de pagamento, por código de pagamento demonstrando: matrícula, nome, cargo e lotação;
- Relatório Relação do Imposto de Renda;
- Relatório Resumo da Folha de pagamento demonstrando cada código de pagamento e cada código de desconto;
- Relatório de Guia de recolhimentos, como GPS;
- Relatório de vantagens retroativas;
- Gerar contra cheque de servidores, aposentados e pensionistas judiciais parametrizável e com emissão em formato A5, conforme layout e modelo utilizado pelo IPASSP-SM;
- Relatório Eventos funcionais e pessoais;
- Relatório Demonstrativo da integração contábil;
- Geração de arquivo para recolhimento da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF;
- Relatório de controle da Margem consignável que informe a matrícula, nome e cargo dos aposentados e pensionistas que ultrapassaram o limite definido;
- Relação dos salários de contribuição e vencimentos brutos;
- Cálculos de Provisão de férias e de 13ª salário gerando verbas para integração contábil;
- Cálculo de vantagens retroativas;
- Relatório contendo o histórico de vantagens lançadas com data de término e sem data de término;
- Relatório dos códigos de pagamento por regime, lotação, mês, grupo de servidores, cargo etc;
- Relatórios de inconsistência de servidores com dados bancários inconsistentes, mostrando servidores sem conta corrente bancária;

- Relatórios de inconsistência de dados financeiros inconsistentes, mostrando inconsistências financeiras, como exemplo saldo negativo, entre outros;
- Relatório financeiro com total geral por código de pagamento, mostrando o total geral de cada vencimentos e de cada descontos da folha, com número de servidores por cada código de pagamento e totalizador geral de servidores;
- Relatório financeiro com os totalizadores por banco, relatórios sintéticos por banco, podendo ser separado por regime jurídico;
- Relatório financeiro com os líquidos bancários, relatórios analíticos, com banco, agência, número da conta corrente, nome do servidor, matrícula, CPF, RG, valor líquido, por regime jurídico;
- Relatório financeiro com os líquidos bancários dos aposentados e pensionistas, relatório analítico, mostrando matrícula, nome do aposentado e pensionista, agência, número da conta corrente, CPF, valor líquido;
- Relatório resumo financeiro geral, mostrando vencimento/Proventos e descontos individualizados;
- Relatório financeiro totalizador da folha gerais, mostrando os totais de todas as bases e patronais;
- Relatório financeiro demonstrativo de despesas por chave orçamentária, mostrando vencimentos empenhados e patronais com chave orçamentária completa por regime jurídico;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Emitir o boletim de efetividade mensal, por lotação, para lançamento de faltas, atestados, entre outros;
- Permitir consulta e emissão do Contracheque, Ficha Financeira com acesso via internet, mediante identificação do login e senha por funcionário;
- Relatório gerencial que compare os valores de cada código de pagamento, do mês em curso em relação com o mês anterior, apresentando a diferença, se houver, em valores e respectivo percentual positivo ou negativo;
- Relatório gerencial que demonstre a quantidade de servidores divididos por faixa remuneratória. Somente funcionários; somente professores, somente cargos em comissão e/ou todos servidores, demonstrando ainda a média geral de remuneração;
- Relatório que demonstre a matrícula, nome, cargo e regime jurídico dos maiores, menores valores de cada código de pagamento, de um determinado número de servidores;
- Relatório de horas extraordinárias, totalizando a quantidade de horas extras 50%, 100%, e o total de ambas somadas;
- Relatório de custos totais (remuneração acrescido dos valores patronais) por cargo, de um determinado número de servidores;
- Relatório totalizador das maiores/menores remunerações brutas do mês em curso e dos meses anteriores;
- Relatório que possa extrair da folha de pagamento, já calculada, valor de um determinado percentual nela incluído;
- Relatório gerencial que demonstre a quantidade de servidores por lotação e os valores gastos em cada lotação, por código de pagamento;
- Permitir o cadastramento do layout do Contra cheque;
- Parametrização do Recibo de pagamento;
- **O sistema deverá considerar para fins de cálculo de proventos a data de início do benefício (aposentadoria ou pensão) e não a data de ingresso no serviço público.**

### 3 -ITENS GERAIS

- As funcionalidades do sistema de gestão de recursos humanos devem estar disponíveis, quando aplicadas, aos servidores, estagiários ativos, e pensionistas judiciais, permitindo o controle das informações e geração de pagamento para todos os servidores, empregados, pensionistas e estagiários ativos;
- Todos os cadastros devem prever, além dos campos citados, os campos necessários para a prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS), Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e demais órgãos fiscalizadores e para a realização das rotinas mensais ou anuais de pessoal (DIRF, RAIS, CAGED, SEFIP, etc.);
- Para a contagem de tempo deverá ser observado à duração de um ano com o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias;
- Permitir o cadastramento de normas legais com, no mínimo, as seguintes informações: descrição, tipo de norma legal, número, ano, data de publicação, início da vigência e ementa;
- O acesso ao sistema para consulta, inclusão, alteração ou exclusão a todas as situações que envolvam informações dos servidores deverão estar sujeitos à validação de permissão do responsável para tal;
- Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, possibilitando a criação de múltiplos organogramas e a vinculação orçamentária independente da lotação;
- Permitir a manutenção de histórico completo do organograma de lotações, possibilitando a alteração ou reformulação de toda a estrutura organizacional de uma competência para outra. Possuir ferramenta de migração da estrutura organizacional;
- Permitir consultar os servidores através de filtro por matrícula, por ordem alfabética, e lotação, e cargo, e regime jurídico;
- Permitir a consulta do Log de alterações e acessos efetuados por usuários no Sistema;
- Importar informações do sistema de Ponto Eletrônico em uso no Município de ponto eletrônico;
- Permitir cadastramento de usuários determinando tipo de acesso, definindo funções, datas e horários de acesso;
- Gravar em arquivo LOG de toda a movimentação (alterações) consulta e emissão de relatórios efetuada no sistema por usuário;
- Permitir o registro dos documentos oficiais tais como: Portarias, Decretos, Requisições e outros;
- Relatório gerencial que demonstre a quantidade de servidores em cada cargo, o valor total gasto em cada cargo, no mês em curso, bem como a média da remuneração de cada cargo;
- Permitir a visualização e parametrização da foto do estagiário;
- Permitir o cadastramento do estagiário, com os seguintes itens: nome, CPF, data de nascimento, data de desligamento, nacionalidade, município de origem, sexo, estado civil, raça, tipo e fator sanguíneo, tipo de deficiência, nível de escolaridade, instituição de ensino, RG (número, UF, órgão emissor, data e órgão emissor), CTPS (número, UF, data e série), registro profissional (nome do órgão de registro, número, UF e data de validade), carteira nacional de habilitação (número, categoria, validade e UF), título de eleitor (número, zona, seção, UF), certificado de

reservista (categoria e número), informações de entrada no país para estrangeiros (data de chegada, país de origem, informação de naturalização, número do passaporte), PIS/PASEP (número e data de inclusão), e-mail, telefones (residencial e celular), nome do pai e da mãe e endereço residencial (UF, município, bairro, logradouro, número, CEP).

- Permitir a visualização e parametrização da foto do estagiário;
- Permitir o cadastramento de ocorrências para o estagiário, mantendo o registro permanente das ocorrências lançadas em meses anteriores, mantendo tal histórico;
- Manter registro histórico de todas as alterações da situações do estagiário tais como: aumento do valor da bolsa, período de recesso, quantidade de horas;
- Permitir o lançamento de ocorrências da estágio tais como: recesso; faltas
- Parametrização dos motivos de desligamento, para o cálculo da rescisão, gerando cálculos adequados à parametrização do desligamento;
- Permitir a programação do período de recesso individual, por lotação por cargos, por regime Jurídico;
- Emitir relatórios para programação de recesso por cursos, por lotação, por regime jurídico, por determinado grupo de servidores;
- Permitir a alteração de períodos de recesso programados que não tenham sido usufruídos;
- Emitir demonstrativo de recesso contendo os períodos usufruídos, período programados e período sem programação, com os respectivos períodos aquisitivos;
- O sistema deverá automaticamente apurar as horas mensais;
- Permitir a movimentação de troca carga horária, jornada de trabalho e escala de trabalho;
- Relatório Grau de Instrução;
- Relatório de Recesso usufruído;
- Relatório demonstrando a situação de recesso dos estagiários;
- Relatório Emissão de Rescisão;
- Relatório Termo de Responsabilidade;
- Relatório Planilha de Programação de Recesso de Estágio;
- Relatório Certidão de Estágio contendo total de horas executadas durante o período de estágio;
- Relatório de valores líquidos dos Estagiários;
- Relatório Tabelas de Códigos de Pagamento;s
- Relatório incidências de cálculo;
- Relatório Ficha Financeira;
- Relatório comparativo entre códigos de pagamentos, mostrando em cada código qual o maior e o menor valor pago;
- Relatório Recibo de Pagamento;
- Relatório gerais da Folha de Pagamento;
- Relatório de valores líquidos por tipo de cálculo (complementar, adiantamento, rescisão, simulação, etc..);
- Relatório de vantagens retroativas;
- Relatório da Folha de pagamento, por código de pagamento demonstrando: nome, curso e lotação do estagiário;

#### **4 -INTEGRAÇÃO CONTÁBIL**

- Permitir na parametrização das despesas orçamentárias com as verbas da folha de pagamento todos os campos exigidos pela legislação, principalmente atendendo as

Portarias do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul-TCE/RS, Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Educação e do Ministério da Saúde;

- Permitir no cadastro de servidores a vinculação ao centro de custos, podendo também o mesmo servidor ser vinculado a mais de um centro de custo, possibilitando a separação por horas ou percentual;
- Emitir relatórios de despesa de folha por centro de custo;
- Permitir que seja calculado os valores de diárias dos servidores, possibilitando a integração com o Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira permitindo a parametrização para a contabilização automática;
- Permitir integração do Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira para que possa transitar na folha de pagamento os valores de diárias pagas, esta integração deve ser automática, para atendimento a legislação do Imposto de Renda Retido na Fonte, atendendo as Portarias da Receita Federal;
- Emitir relatórios dos cálculos retroativos, solicitados no item 141 do Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, emitindo os valores correspondentes mês a mês, pagos na competência, para atender os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Emitir relatório relativo a apropriação e reversão de férias, 13º salário e Licença Prêmio, para o registro por competência na contabilidade, distinguindo o regime geral e regime próprio de previdência e seus respectivos encargos, em atendimento o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-MCASP;
- Emitir relatório de inconsistência quando da integração da folha de pagamento, com mensagens claras, possibilitando que se identifique o problema da inconsistência, bem como o local da inconsistência.

## 5 - PENSÕES

### **Até 16-12-1998**

- ▶ Pensões 100% dos proventos do inativo.
- ▶ Pensão do servidor falecido em atividade é proporcional ao tempo de serviço.
  - Calculado pela última remuneração incorporável, lançado em dias e com paridade.

### **Período de 17-12-1998 a 31-12-2003 (E.C nº 20/1998)**

- ▶ Servidor inativo:
  - Pensão de 100% do provento com paridade.
- ▶ Servidores Ativos:
  - Integral ao tempo de serviço, calculado pela última remuneração;
  - incorporável, lançado em dias e com paridade.

### **A partir de 01/01/2004 (E.C nº 41/2003)**

- ▶ Servidor inativo:
  - Pensão de 100%.
- ▶ Servidor ativo:  
Integral ao tempo de serviço, pela última remuneração incorporável.  
(verificar este item com Adriano Porto)

- Obs: Pensões em que o valor ultrapassa o teto do Regime Geral sofre um redutor, sem paridade;
- Permitir o cadastramento de pensionistas civis e do beneficiário de pensão judicial;
- Calcular a pensão civil com base nos dados do instituidor e percentual informado;
- Cadastro completo das pensionistas, com possibilidade de informar data de término e percentual;
- O cálculo da pensão judicial deverá levar em consideração o percentual, a data de início, término da pensão e base de cálculo, ou seja, sobre o salário mínimo, sobre o total de vantagens menos os descontos obrigatórios, sobre o total da remuneração, etc.;
- Possibilitar que se possa informar mais de uma pensionista para o mesmo instituidor;
- Possibilitar informação do tipo de pensão, ou seja: Temporária, Vitalícia, Civil e Judicial;
- Possibilitar consulta da pensionista, onde deverá aparecer o nome e matrícula do instituidor e vice-versa;

## 6 -LICENÇAS

- Controle das Licenças Saúde e Maternidade dos servidores estatutários municipais;
- Controle automático com cálculo proporcional dos eventos conforme período informado (proporcional no início e no fim da licença);
- Possibilitar que se possam informar quais os eventos deverão compor a remuneração;
- Armazenar os períodos das licenças, em nº. de dias, para cálculo do décimo terceiro salário;
- Permitir o cálculo pela média dos últimos 12 meses para servidores que entrarem em auxílios doença e maternidade;

## 7 -CONVÊNIOS

► Possibilitar que se possam lançar descontos de convênios enviados em meio magnético (arquivo texto, layout específico). Para:

- Servidores em licença por 30 dias;
- Servidores aposentados;
- Pensionistas civis;
- Permitir o lançamento com data de término para controle automático dos descontos de empréstimo;
- No fechamento da folha de pagamento mensal controlar os servidores que possuem um valor maior de descontos do que de vantagens (negativos);

## 8 -CONTROLE DE APOSENTADORIAS (TIPOS DE APOSENTADORIAS)

### Até 16-12-1998 com Paridade

- Voluntária por tempo de serviço:
- Integral;
  - Proporcional em dias.

▶ Invalidez:

- Integral;
- Proporcional em dias.

▶ Compulsória:

- Proporcional em dias.

▶ Voluntária por idade:

- Proporcional pela última remuneração, cálculo em dias

**A partir de 01- 01-2004**

▶ **Voluntária por tempo de contribuição:**

- Artigo 2º da EC 41: Calculado pela média com redutor em função da idade - Sem paridade.
- Artigo 6º da EC 41: Calculado pela última remuneração. Integral com paridade.
- Artigo 40 da CF c/c EC 41: Calculado pela média. Integral sem paridade.
- EC 47 de julho/2005: Calculado pela última remuneração. Integral com paridade.

▶ **Invalidez:**

- Integral: Pela média, sem paridade
- Proporcional: Pela média, calculado em dias e sem paridade.

▶ **Compulsória:**

- Proporcional em dias, calculadas pela média e sem paridade.

▶ **Voluntária por idade:**

- Proporcional em dias, calculadas pela média e sem paridade .

**9 - RELATÓRIOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

- Grau de Instrução;
- Tabelas de Verba;
- Incidências de cálculo;
- Códigos de CBOs;
- Relação de Cargos e Salários;
- Ficha Financeira por verba ou anual por qualquer período;
- Férias Gozadas por Secretaria, individual por servidor;
- Mapa de Férias;
- Recibo de Férias por Secretaria, individual por servidor, com opção de várias matrículas do mesmo servidor;
- Emissão de Rescisão;
- Extrato de Médias;
- Listagem do Movimento;
- Recibo de Pagamento;
- Resumo Contábil;
- Folha Completa;

- Folha Simplificada;
- Líquidos a Pagar, por banco e agências bancárias;
- Resumo dos líquidos por banco;
- Mapa de Notas e Moedas;
- Resumo da Folha por secretaria;
- Relação do IR e isentos de IR;
- Relação de dependentes;
- Quadro de Horários;
- Aviso de Dispensa;
- Solicitação do Abono Pecuniário;
- Termo de Responsabilidade;
- Planilha de Programação de Férias;
- Relação de Aniversariantes por mês;
- Relação de Vagas por Cargo;
- Relação de Tempo de Serviço;
- Guias de recolhimentos, como GPS;
- Declaração para Aquisição do Vale Transporte;
- Protocolo de Entrega do Vale Transporte;
- Resumo para Compra do Vale Transporte;
- Emitir a posição financeira dos valores do vale transporte;
- Relatório para conferência do CAGED;
- Movimentação de Pessoal;
- Etiquetas e Cartão Ponto parametrizáveis;
- Contra cheque parametrizável;
- Cheque de pagamento parametrizável;
- Cópia de Cheque;
- Verbas por Entidade externa.
- Beneficiários;
- Pagamento do líquido;
- Eventos funcionais e pessoais;
- Demonstrativo da integração contábil;
- Relação dos servidores: geral, pensionistas ou por secretaria;
- Relação de eventos por mês, por Secretaria;
- Relatório dos eventos que incidirão para aposentadoria pela média de acordo com período informado, mês a mês com somatório;
- Relatório da folha suplementar por mês;
- Relatório dos 50 maiores salários;
- Relatório por tipo de aposentadoria;
- Relatório geral da folha, separado por mês, ano, secretaria;
- Relatório das bases do INSS;

#### **9.1. Relatório individual do Servidor:**

- Alfabética geral: normais, afastados, excluídos, maiores de 70 anos.
- Lotação por secretaria e cargo
- Alfabética com cargo e regime jurídico
- Resumo quantitativo
- Alfabética por intervalo de vencimentos
- Média por faixa etária e regime jurídico.
- Ficha de contribuição previdenciária.
- Seleção de servidores para auditoria.

- Resumo da folha com encargos (Patronal).
- Alterações e acessos feitos no sistema.
- Período inicial.
- Período final.
- Usuário pesquisado.
- Servidor pesquisado.
- Geração/listagem da DIRF.
- Geração.
- Relação de rendimentos por ano de referencia.
- Extrato anual de contribuições.

#### **10 -E-SOCIAL**

- Atender de forma integral a todo o composto de regras e definições que compõe o E-Social;
- Efetuar consistência prévia (antes do envio) das informações contidas no arquivo gerado, conforme definições e parâmetros estabelecidos no E-Social;
- Permitir a geração de arquivos exigidos conforme a legislação relativa ao E-Social;
- Permitir o envio, de forma eletrônica, dos arquivos com informações exigidas no atendimento à legislação referente ao E-Social.

#### **FIM DO ANEXO VI**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO VII**

**Módulo 3**

**SISTEMAS ADMINISTRATIVOS**

**1 - PATRIMÔNIO PÚBLICO**

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- 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;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Permitir a transferência, pela comissão de inventário, de bens localizados, porém pertencentes a outro setor, durante o inventário;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
- 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;
- Permitir a avaliação patrimonial, bem como a subtração dos itens através da depreciação/amortização e exaustão de bens de forma individual, por local e por classe, em atendimento a NBCASP;
- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- 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;

- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- 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 armazenar os históricos das subtrações dos bens (depreciações, amortizações e exaustões) mesmo após novas avaliações patrimoniais.
- Manter registro 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.
- Manter registro do valor bruto, da depreciação/amortização/exaustão no período e acumuladas no início e no final do período.
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil).

## 2 - PROTOCOLO

- Integrar-se ao sistema de arrecadação para verificar a situação de adimplência ou inadimplência do requerente.
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração seqüencial única, seqüencial única dentro do ano, seqüencial 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).
- Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia.
- 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.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir etiquetas de protocolo.

- Permitir a etiqueta de protocolo 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.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento.
- Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de certidões e pareceres.
- Permitir que as certidões e pareceres possam ser configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap.
- Possibilitar registrar e acompanhar a concessão de auxílio social.
- 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 a 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.
- Permitir consultas aos processos através da Internet, assegurando total inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, não permitindo que um requerente consulte processos de outros requerentes.
- Possuir interface com o 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;
- Possibilitar que a operação de troca de informações entre o IPASSPe o hospedeiro das páginas possa ser feita sem interferência desse último;
- 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.

## **FIM DO ANEXO VII**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO VIII**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS**

**INTEGRAÇÕES**

**1-INTEGRAÇÃO FOLHA DE PAGAMENTO E CONTABILIDADE**

O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extra orçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extra orçamentários, para posterior pagamento).

**2 - INTEGRAÇÃO PATRIMÔNIO E CONTABILIDADE**

Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil).

**FIM DO ANEXO VIII**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO IX**

**PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇO**

Descrição	Valor Estimado Mensal (R\$)	Valor Estimado 12 (meses) (R\$)
<b>MÓDULO 1 :</b> <b>Sistemas Controle Financeiro e Prestação de Contas:</b> - Orçamento Público – LOA - Contabilidade Pública; - Tesouraria; - Lei de Responsabilidade Fiscal; - Prestações de Contas (SIAPC/PAD) ao TCE/RS; -Portal Transparência – LC131A	4.900,00	58.800,00
<b>MÓDULO 2 :</b> <b>Sistemas Recursos Humanos:</b> - Gestão de Pessoal; - Contracheques, Comprovantes de Rendimentos Web; - E-Social	4.200,00	50.400,00
<b>MÓDULO 3 :</b> <b>Sistemas Administrativos</b> - Patrimônio Público; - Protocolo - Almoxarifado	4.100,00	49.200,00
<b>TOTAL ESTIMADO (Módulos 1,2 e 3)</b>	13.200,00	158.400,00

Descrição	Valor unitário da Hora Técnica (R\$)
Hora técnica para serviços de chamadas extras, para a prestação de serviços não contemplados neste Edital.	125,00

Descrição	Valor (R\$)
Implantação, treinamento e conversão de dados existentes.	20.700,00

**FIM DO ANEXO IX**



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2016**  
**PROCESSO Nº 091/2016**

**ANEXO X**

( ) MICROEMPRESA - ME

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP

\_\_\_\_\_ (razão social da empresa)

inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante contábil (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de obter os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, que:

- Estamos enquadrados, na condição de \_\_\_\_\_ (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e que não estamos incursos das vedações a que se reporta o §4 do art. 3º da Lei Complementar 123/06;
- Apresentamos a Receita Federal anualmente a Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e/ou Declaração Anual do Simples Nacional (DASM), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;
- Conservamos em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem das receitas e a efetivação das despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar a situação patrimonial;
- Assumimos o compromisso de informar imediatamente a Gerência Administrativa e Financeira do IPASSP-SM qualquer alteração no Porte da empresa que venha ocorrer no período de validade do Certificado emitido pelo CRC.
- Estamos cientes de que a prestação de informações inverídicas nos sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica (art. 299 do código Penal) e ao crime a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).
- Esta Declaração não exime a responsabilidade da empresa em informar, a qualquer tempo, através de Declaração, alterações que tenha ocorrido em seu Porte.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura (representante contábil com inscrição CRC)

**Observação:** esta declaração deverá estar datada dos últimos 180 dias anteriores à data da sessão de abertura dos Envelopes.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do contador(a) da empresa

**FIM DO ANEXO X**